随手查

Excel 办公高手应用技巧

- 精选提高办公效率的实用技巧
- 轻松阅读，随手可查
- 节省时间，事半功倍

刘霞 编著

随手查

Excel办公高手应用技巧

刘霞 编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以技巧的形式详细讲解了Excel 2010软件在实际办公中的操作方法和应用技巧，主要内容包括：工作簿和工作表操作技巧、数据输入与编辑技巧、单元格操作技巧、美化工作表、公式和函数的使用、常见函数应用技巧、数据处理与分析、图表应用技巧、数据透视表（图）应用技巧以及安全设置与打印技巧。

本书在内容安排上简化了理论知识介绍，突出实际操作，并精选了大量实用的操作技巧和经验，以条目式进行编排，方便读者查询和阅读。本书适合所有需要使用Excel办公软件处理工作，并希望提高办公效率的人员阅读。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

Excel办公高手应用技巧/刘霞编著. —北京：电子工业出版社，2013.8

（随手查）

ISBN 978-7-121-20971-0

Ⅰ.①E… Ⅱ.①刘… Ⅲ.①表处理软件 Ⅳ.①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第158043号

策划编辑：郝 微

责任编辑：鄂卫华

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本：710×1000 1/32 印张：7.5 字数：202千字

印 次：2013年8月第1次印刷

定 价：23.50元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前 言 Preface

在电脑已经相当普及的今天，大多数人或多或少都掌握了一些电脑操作，然而在实际使用过程中，也会常常遇到各种各样技术性的问题，例如文件丢失了怎么办？系统盘空间不足了怎么办？电脑为何越来越慢？如何备份操作系统？等等，面对这些问题，我们很难在一本普通的电脑入门书籍中找到答案。

随手查系列丛书能帮助你在最短的时间内找到这些问题的答案，还能让你轻松、快速地掌握电脑多方面的应用技巧。无论你是电脑新手还是高手，本系列丛书都可以为你解答电脑操作中遇到的常见问题，让你快速掌握操作技巧。

本系列丛书在结构和编写上打破常规教程化的学习模式，以独立案例的形式分解常用知识点，更贴合读者的实际需求。本系列丛书主要特点如下：

※ **内容实用，方便查询：**摒弃枯燥的理论介绍，精选读者最关心，平时经常遇到的问题以及实用技巧以一条一条的实例进行讲解，方便查询，利于掌握。

※ **便于携带、印制精美：**本系列丛书采用32开本，便于随身携带，上班路上、工作时都可以随时查阅；双色印刷和精美的版式，能让你在学习中感觉更加轻松。

※ **知识丰富、定价实惠：**丛书正文采用小五号字体，版式紧凑、内容丰富、物超所值。

本书由刘霞编著，参与本书编写的人员还有姚康臣、罗亮、黄波、朱维、李彤、贾婷婷、张陆忠、张欣、刘文敏、宗和长、张亚兰、叶飞、汪明和许丰华。由于作者水平有限，书中难免存在不足之处，欢迎广大读者批评指正。

为了更好地服务读者朋友，如果在学习中遇到疑问，可发送电子邮件到haowei@phei.com.cn，我们会尽力为您解答。

目 录 Contents

第1章 工作簿和工作表操作技巧.....1

1.1 Excel基本设置技巧 2

例1 将常用按钮添加到快速访问工具栏 2

例2 设置文档自动保存的时间间隔 3

例3 清除“Office”菜单中“最近使用的文档” 4

例4 更改文档默认保存路径 4

例5 自定义Excel 2010默认保存格式 5

1.2 工作簿操作技巧 6

例1 通过Excel模板新建工作簿 6

例2 固定常用文档 7

例3 共享工作簿 7

1.3 工作表操作技巧 8

例1 一次性选中多个工作表 8

例2 一次性插入多个工作表 9

例3 更改工作表的标签颜色 10

例4 更改标签的字号大小 10

例5 改变选中单元格的背景颜色 11
例6 更改工作簿中默认的工作表数量 12
1.4 查看工作簿和工作表 13
例1 调整工作表的显示比例 13
例2 同时查看多个工作簿的内容 14
例3 通过拆分窗格来查看表格数据 14
例4 让标题行和列在滚动时始终显示 15

第2章 数据输入与编辑技巧 17

2.1 数据输入技巧 18
例1 利用记忆功能快速输入数据 18
例2 让单元格中的文本自动换行 18
例3 插入特殊符号 19
例4 输入大写人民币值 20
例5 输入以“0”开头的数字编号 20
例6 如何输入平方数 21
例7 如何输入对数 21
例8 如何输入分数 22
例9 让输入的数字自动保留2位小数 22
例10 统一编号位数 23
例11 在某列数值前加上相同的数值 24
例12 利用“填充柄”快速输入相同数据 24
例13 在多个工作表中同时输入相同数据 25

2.2 特殊数据输入技巧 25
例1 输入身份证号码 25
例2 快速输入商标符号 26
例3 快速输入欧元货币符号 26
例4 输入年份中的“〇” 26
例5 快速输入等差序列数据 27
例6 快速输入等比序列数据 28
例7 自定义填充序列 29
例8 为数据输入设置下拉选择列表 29
例9 将Word中的表格复制到Excel中 30
2.3 数据编辑技巧 31
例1 选中所有数据类型相同的单元格 31
例2 利用替换功能批量替换特殊字符 32
例3 在删除数据的同时删除当前格式 33
例4 将表格行或列数据进行转置 34
例5 对单元格中的数据进行强制换行 34

第3章 单元格操作技巧 35

3.1 复制与移动单元格 36
例1 复制单元格内容 36
例2 移动单元格内容 37
例3 将网页中的数据无格式复制到表格中 37
例4 将工作表复制到其他工作簿 38

例5 将单元格区域转换为图片 38
例6 将数据复制为关联数据 38
例7 只粘贴单元格中的数值 39
例8 移动工作表 40
3.2 插入、合并与删除单元格 41
例1 插入空白单元格 41
例2 合并单元格 41
例3 合并两个单元格中的数据 42
例4 拆分已合并的单元格 43
例5 删除单元格 43
例6 快速删除重复项 44
例7 快速删除工作表中的所有空行 44
3.3 行和列的编辑 45
例1 怎样调整行高 45
例2 怎样调整列宽 46
例3 更改默认的列宽 46
例4 删除多余的行或列 46
例5 将行或列隐藏起来 47
例6 恢复被隐藏的行或列 48
第4章 美化工作表 49
4.1 设置字体格式 50
例1 设置数据的字体 50

例2 设置数据的字号 50
例3 设置数据的字体颜色 51
例4 更改工作簿的默认字体和字号 52
例5 自动调整字体 52
例6 让数据加粗或倾斜显示 53
例7 为数据添加单下画线 54
例8 为数据添加双下画线 54
4.2 设置数据格式 56
例1 使输入的负数自动以红色显示 56
例2 自动添加“￥”符号 56
例3 设置时间格式 58
例4 设置日期格式 58
例5 自定义设置数字格式 59
例6 设置数据对齐方式 60
例7 竖排显示单元格数据 61
例8 自定义设置单元格的文字方向 61
4.3 设置表格边框和底纹 62
例1 为单元格区域添加边框 62
例2 手动绘制表格边框 63
例3 绘制斜线表头 63
例4 为单元格填充纯色背景 64
例5 为单元格填充渐变背景 64

例6 使用图案填充单元格 65
例7 为工作表添加背景图案 66
4.4 使用条件格式和样式 67
例1 突出显示符合特定条件的单元格 67
例2 突出显示重复值 68
例3 突出显示排名前几位的数据 68
例4 突出显示高于或低于平均值的数据 69
例5 让数据大小更加一目了然 69
例6 用不同颜色显示不同范围的值 70
例7 使用图标集快速分辨同一范围内的数据 71
例8 更改系统默认的条件格式 71
例9 套用单元格样式 73
例10 自定义单元格样式 73
例11 以最快的速度美化表格 74
4.5 使用对象美化工作表 75
例1 绘制正方形、直线或圆形 75
例2 更改自选图形的填充颜色 76
例3 为自选图形填充渐变颜色 77
例4 为自选图形填充图片效果 77
例5 更改自选图形的线条形状和颜色 78
例6 在自选图形中添加文字 79
例7 将多个图形组合在一起 79

例8 设置文本框中文字的字体格式 80
例9 设置文本框格式 80
例10 如何裁剪图片 81
例11 将图片裁剪为其他形状 82
例12 让插入的多张图片整齐排列 83
例13 改变剪贴画的颜色 83
例14 调整剪贴画的大小 84
例15 调整艺术字大小 84
例16 调整艺术字位置 85
例17 修改艺术字的文本颜色 85
例18 创建SmartArt图形后继续添加形状 86
例19 更改图形中的连接符形状 87
例20 为SmartArt图形添加背景 87

第5章 公式和函数的使用 89

5.1 使用函数 90
例1 使用“自动求和”按钮求和 90
例2 通过功能区输入函数 91
例3 如何查询函数 91
例4 输入嵌套函数 92
例5 如何自定义函数 93
例6 调用自定义函数 94
5.2 使用公式 95

例1 通过引用快速输入公式 95
例2 让公式隐藏起来 96
例3 删除公式时保留计算结果 96
例4 在公式中快速输入不连续的单元格地址 97
例5 如何使用R1C1样式 98
例6 快速查看工作表中的所有公式 99
例7 在同一工作簿中引起其他单元格数据 99
例8 引用其他工作表中的单元格数据 100
例9 用“错误检查”功能检查公式 100
例10 使用“公式求值”功能 100
5.3 使用数组公式 101
例1 使用数组公式 101
例2 如何显示数组公式的计算结果 102
例3 修改数组公式 102

第6章 常见函数应用技巧 103

6.1 行政与文秘函数应用 104
例1 统计公司男/女员工的人数 104
例2 根据生日计算员工年龄 105
例3 显示员工进入公司的年份 106
例4 计算员工的工龄 107
例5 统计公司有“联系电话”的员工人数 107
例6 根据姓名查找身份证号 108

例7 从身份证号中提取出生日期和性别 109
例8 将身份证号码转换成出生日期序列 110
例9 只显示证件号码后四位数 111
例10 合并电话号码的区号和号码 112
例11 自动给出成绩的优劣等级 112
6.2 财务与会计函数应用 113
例1 使用IF函数计算个人所得税 113
例2 统计工资在3000到5000之间的人数 114
例3 统计某个部门的员工工资总和 116
例4 对工资进行截尾取整 117
例5 统计发放某个员工工资所需的零钞 117
例6 将统计金额转换成以万元为单位 119
例7 将金额保留到“角”位 120
例8 统计平均工资（不忽略无薪人员） 121
例9 统计平均工资（忽略无薪人员） 121
例10 统计某车间女员工的平均工资 122
例11 统计多个车间的女员工的平均工资 123
例12 计算房屋抵押贷款月偿本金 124
例13 计算购房还款金额 124
例14 计算贷款在第一个月所付的利息 125
例15 计算贷款在第二年中所付的总利息 126
例16 计算贷款的每期付款额 126

例17 计算投资净现值 127
例18 计算年金的各期利率 127
例19 按年限折旧费计算资产折旧值 128
6.3 营销分析与管理函数应用 129
例1 计算员工的销售额 129
例2 统计销售额最高的销售金额 130
例3 统计销售量最少的销售金额 131
例4 统计某个品牌的总销售额 132
例5 显示商品的销售月份 133
例6 统计业绩在3万到5万之间的男业务员个数 133
例7 统计业绩在3万到5万之间的男业务员个数 134
例8 汇总某姓氏员工的提成金额 135
例9 汇总两个或多个姓氏的员工的提成金额 136
第7章 数据处理与分析 137
7.1 数据排序 138
例1 让文本按字母顺序排序 138
例2 让文本按笔画顺序排序 139
例3 按行进行排序 139
例4 只对工作表中的某列进行排序 140
例5 按单元格颜色进行排序 140
例6 按多个条件排序 141
例7 没有合适的排序方式怎么办 142

7.2 数据筛选 143
例1 按多条件筛选数据 143
例2 自定义筛选数据 143
例3 如何筛选空值 144
例4 将某个范围内的数据筛选出来 145
例5 筛选出成绩排名前3位的记录 145
例6 筛选低于或高于平均值的记录 146
例7 只筛选某个姓氏的数据 146
例8 利用通配符筛选数据 147
例9 进行高级筛选 147
例10 按单元格颜色进行筛选 148
例11 将筛选结果显示到其他工作表中 148
7.3 分类汇总 149
例1 进行单个分类汇总 149
例2 进行嵌套分类汇总 150
例3 将汇总项显示在数据上方 150
例4 分页存放汇总结果 151
例5 取消分类汇总 151
例6 分级查看数据 152
例7 将相关行或列设置为组 152
例8 清除分级显示 153
7.4 数据高级分析 153

例1 按位置进行合并计算 153
例2 按分类进行合并计算 154
例3 通过公式合并计算 155
例4 将数据区域转换为列表 156
例5 将列表转换为普通数据区域 156
例6 利用单变量模拟运算表进行假设分析 156
例7 利用双变量模拟运算表进行假设分析 157
例8 进行单变量求解 158
例9 使用方案管理器 159

第8章 图表应用技巧 161

8.1 编辑图表 162
例1 用快捷键快速创建图表 162
例2 更改用快捷键创建的默认图表类型 162
例3 更改已创建的图表类型 163
例4 将制作的图表保存为模板 163
例5 调用图表模板 164
例6 在一个图表中混合两种图表类型 164
例7 选择图表中各元素 165
例8 调整图表的大小和位置 166
例9 为图表添加标题 167
例10 修改系列名称 167
例11 向图表中增加数据系列 168

例12 将隐藏的数据显示到图表中 169
例13 添加坐标轴刻度单位 169
例14 在图表中添加趋势线 170
例15 怎样添加次坐标轴 170
例16 在图表中同时显示两种数据标签 171
例17 将数据值显示在图表中 171
8.2 美化图表 172
例1 如何更改图表布局 172
例2 快速设置图表外观样式 173
例3 为图表中的文字设置艺术字效果 173
例4 更改图表中的文字格式 174
例5 为图表添加背景 174
例6 更改绘图区的背景 175
例7 针对特定系列更改背景 176
例8 删除图表中的网格线 176
例9 调整三维图表的深度与高度 177
例10 快速取消图表中的所有格式 177
8.3 使用迷你图 178
例1 怎样创建迷你图 178
例2 更改迷你图的类型 179
例3 突出显示折线图中的各个节点 179
例4 更改折线图的绘图方向 180

例5 为折线图中的各个节点设置不同的颜色 180
例6 更改迷你图的颜色 181
例7 删除迷你图 182

第9章 数据透视表（图）应用技巧 183

9.1 编辑数据透视表 184
例1 创建数据透视表 184
例2 重命名数据透视表 185
例3 更改数据透视表的源数据 186
例4 在数据透视表中添加数据字段 186
例5 隐藏数据字段 187
例6 在数据透视表中筛选数据 188
例7 更改数据透视表默认的汇总方式 188
例8 在数据透视表中显示各数占总和的百分比 189
例9 将数据透视表中的空白单元格显示为0 190
例10 插入切片器 191
例11 用切片器筛选数据 191
9.2 美化数据透视表 192
例1 更改数据透视表的显示形式 192
例2 套用数据透视表样式 193
例3 更改数据透视表中的数字格式 193
例4 为何刷新透视表时不能自动调整列宽 194
例5 重新设置数据透视表格式 195

例6 更改数据透视表的默认格式 195
例7 自定义数据透视表样式 196
例8 调用自定义的数据透视表样式 197
9.3 使用数据透视图 197
例1 创建数据透视图 197
例2 利用现有透视表创建透视图 198
例3 为数据透视图添加标题 199
例4 创建数据透视图后更改图标类型 199
例5 更改数据透视图的坐标刻度值 199
例6 在数据透视图中按标签筛选数据 200
例7 在数据透视图中按值筛选数据 201
例8 更改数据透视图的布局 201
例9 快速设置数据透视图表样式 201

第10章 安全设置与打印技巧 203

10.1 工作簿安全设置 204
例1 为工作簿设置密码 204
例2 保护工作簿的结构和窗口不被修改 204
例3 为被保护工作表中设置可编辑的区域 205
例4 隐藏或显示工作表 206
10.2 页面版式设置技巧 207
例1 设置页面大小 207
例2 调整页面方向 208

例3 设置页边距 209
例4 更改标尺的度量单位 209
例5 添加系统自带的页眉页脚 210
例6 自定义设置页眉页脚 210
例7 为奇偶页设置不同的页眉页脚 211
例8 为首页设置不同的页眉页脚 212
例9 自定义起始页码 213
10.3 Excel打印技巧 213
例1 一次打印多个工作表 213
例2 一次打印多份相同的工作表 214
例3 将一页中的数据分多个部分分别打印 214
例4 将工作表中的公式打印出来 214
例5 可以只打印工作表中的图表吗 215
例6 为何工作表背景不能打印出来 215
例7 怎样才能打印出网格线 216
例8 指定页数进行打印 216
例9 进行单色打印 217
例10 将行号和列标打印出来 217
例11 只打印选定的单元格区域 217
例12 怎样才能让零值不被打印出来 218
例13 避免打印错误值 218

第1章

工作簿和工作表操作技巧

1.1 Excel 基本设置技巧

使用 Excel 办公前，我们可以对其工作环境进行设置，如文档的默认保存路径和自动保存时间间隔等，以便符合自己的使用习惯。

例 1 将常用按钮添加到快速访问工具栏

为了提高编辑速度，可将常用的一些操作按钮添加到快速访问工具栏中。下面以添加“剪切”按钮为例，具体操作步骤如下。

01 在 Excel 窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“选项”命令。

02 弹出“Excel 选项”对话框，切换到“快速访问工具栏”选项卡，在对话框的列表框中选择“剪切”选项，单击“添加”按钮。



03 单击“确定”按钮，然后在返回的Excel 2010操作界面的快速访问工具栏中即可看到添加的“剪切”按钮了。

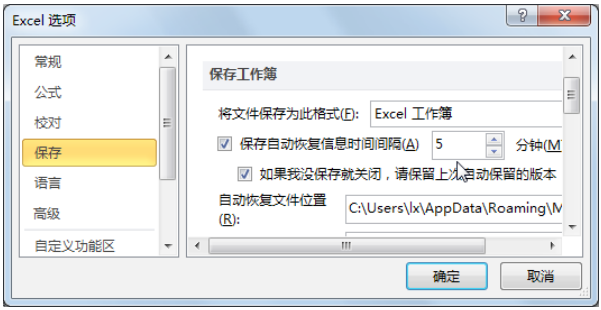
例2 设置文档自动保存的时间间隔

在编辑表格的过程中，为了防止停电、死机等意外情况导致当前编辑的内容丢失，可以使用Excel 2010的自动保存功能，每隔一段时间自动保存一次文档，从而最大限度地避免文档内容的丢失。

默认情况下，Excel会每隔10分钟自动保存一次文档，如果希望缩短间隔时间，可在“Excel选项”对话框中进行更改，具体操作方法如下。

01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“选项”命令。

02 弹出“Excel选项”对话框，切换到“保存”选项卡，右侧对话框中的“保存自动恢复信息时间间隔”复选框默认为勾选状态，此时只需在右侧的微调框中设置自动保存的时间间隔，然后单击“确定”按钮即可。

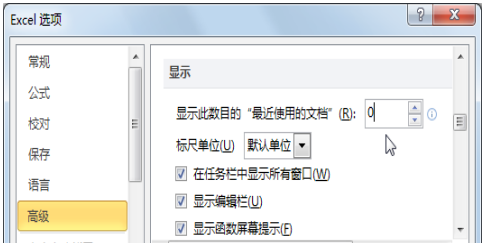


例3 清除“Office”菜单中“最近使用的文档”

默认情况下，最近使用过的文档会自动记录在“文件”选项卡的“最近所用文件”界面中，以便用户能快速打开。“最近所用文件”界面中显示了最近使用过的25个文档，如果需要更改显示的个数，可在“Excel选项”对话框中进行设置，具体操作方法如下。

01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“选项”命令。

02 弹出“Excel选项”对话框，切换到“高级”选项卡，在“显示”选项组中，通过“显示此数目的‘最近使用的文档’”微调框设置文档显示数目，若需要清除“Office”菜单中“最近使用的文档”，将其设置为“0”，单击“确定”按钮即可。

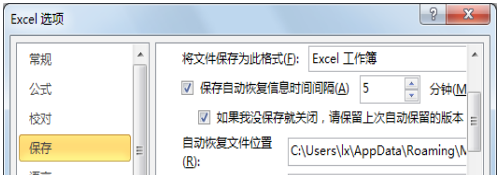


例4 更改文档默认保存路径

Excel文档默认的保存路径是“C:\Users\yy\Documents”（“yy”为当前登录系统的用户名），为防止系统出错导致文档丢失，可将默认保存路径设为其他位置，具体操作如下。

01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“选项”命令。

02 弹出“Excel选项”对话框，切换到“保存”选项卡，在“保存文档”栏的“默认文件位置”文本框中输入常用存储路径，单击“确定”按钮即可。

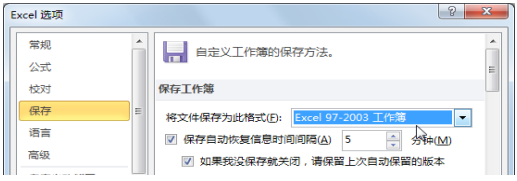


例5 自定义Excel 2010默认保存格式

在Excel 2010中新建文档后执行保存操作时，默认的保存格式为“Excel工作簿”格式，即文件后缀名为“xlsx”。如果希望每次保存文档时自动保存为其他类型，我们可通过修改默认保存格式的方法实现，具体操作如下。

01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“选项”命令。

02 弹出“Excel选项”对话框，切换到“保存”选项卡，单击“将文件保存为此格式”下拉列表框，在弹出的下拉列表中选择需要的保存格式，然后单击“确定”按钮即可。



1.2 工作簿操作技巧

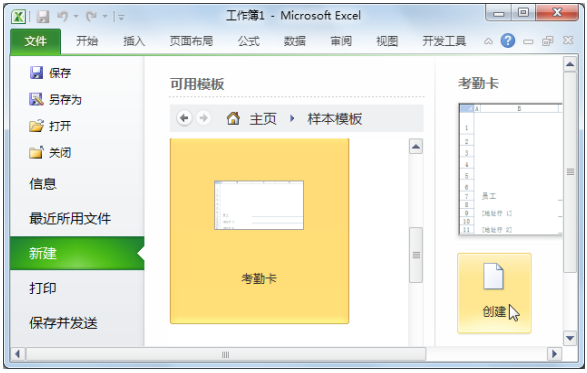
通过掌握工作簿的操作技巧，可帮助我们在编辑表格时节省不少时间。

例 1 通过Excel模板新建工作簿

Excel 2010为用户提供了多种模板类型，利用这些模板，用户可快速创建各种专业的工作簿，如预算、费用报表等。根据模板创建工作簿的具体操作步骤如下。

01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“新建”命令，在右侧窗格的“可用模板”栏选择模板类型，如“样本模板”。

02 在打开的界面中选择需要的模板样式，单击“创建”按钮。



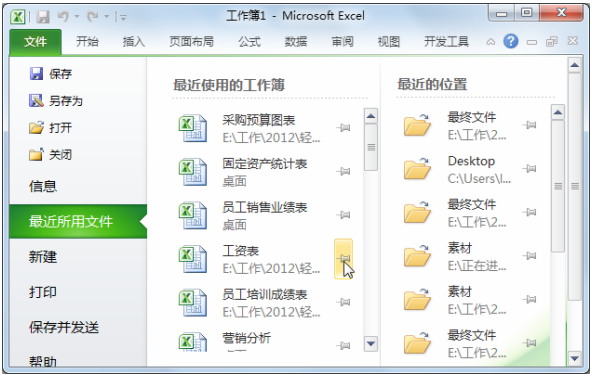
03 此时，系统将基于所选模板新建一个工作簿，根据操作需要对工作簿进行适当的更改后进行保存即可。

例2 固定常用文档

如果电脑中的Excel文档很多，难免会遇到不记得某个工作簿位置的情况，通过将其固定在Excel的“最近使用的工作簿”栏，可快速打开该工作簿，具体操作方法如下。

01 在Excel操作环境下切换到“文件”选项卡，单击“最近所有文件”选项。

02 在窗口中间的“最近使用的工作簿”栏中，单击要固定的文档右侧的“将此项目固定到列表”按钮即可。



例3 共享工作簿

将工作簿设置为共享功能后放到局域网中的共享文件夹中，可方便局域网中的其他用户在各自的电脑上对该工作簿进行相关的编辑和保存操作。共享工作簿的操作如下。

01 在Excel窗口中切换到“审阅”选项卡，单击“更改”选项组中的“共享工作簿”按钮。

02 弹出“共享工作簿”对话框，勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框。

03 切换到“高级”选项卡，根据需要设置相关选项，单击“确定”按钮即可。



1.3 工作表操作技巧

要想使用Excel 2010灵活自如地处理数据，掌握作表的基本操作是必须的，本节将介绍工作表的相关操作技巧。

例1 一次性选中多个工作表

要编辑某一张工作表，先要切换到该工作表页面，切换到的工作表叫做活动工作表。在工作表标签栏单击工作表标签可切换到相应的工作表。若想要同时选择多张工作表作为活动工作表，可通过下面的方法实现。

※ 选择多张连续的工作表：选中要选择的第一张工作表，然后按住“Shift”键，同时单击另一张工作表的标签，可选中这两张工作表之间的所有工作表。

※ 选择多张不连续的工作表：选中第一张工作表，按住“Ctrl”键不放，然后依次单击其他需要选择的工作表对应

的标签。

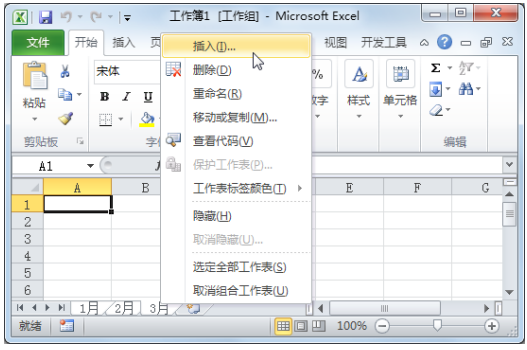
※ 选择工作簿中的全部工作表：使用鼠标右键单击任意一张工作表标签，在快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令。

被选择的多张工作表会被作为工作组进行编辑，编辑的内容都将被记录到所选择的所有工作表的同行同列单元格中。在编辑工作组时，在标题栏可见“工作组”字样。

例2 一次性插入多个工作表

如果需要一次性插入多张新工作表，可选中连续的多张工作表，用鼠标右键单击某个工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，接着在弹出的“插入”对话框中选择“工作表”选项，然后单击“确定”按钮即可。

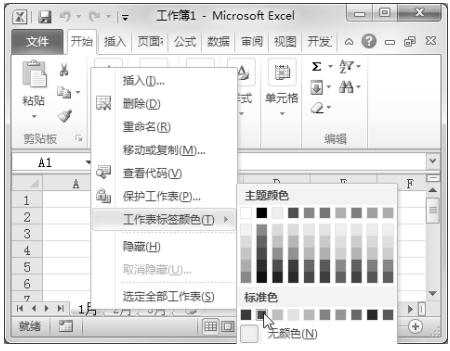
例如在新建的空白工作簿中依次选中“1月”、“2月”和“3月”3张工作表，接着单击右键快捷菜单中的“插入”命令，在弹出的“插入”对话框中直接单击“确定”按钮，即可在名为“3月”的工作表前插入3张空白工作表。



例3 更改工作表的标签颜色

当工作簿中有多个工作表时，除了通过工作表名称进行区分，我们还可以通过设置不同的标签颜色来区别，具体操作如下。

01 在Excel窗口中使用鼠标右键单击需要更改颜色的工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“工作表标签颜色”命令，在展开的颜色面板中选择需要的颜色选项。



02 若没有合适的颜色，可单击“其他颜色”命令，在弹出的“颜色”对话框中选择需要的颜色选项，单击“确定”按钮即可。

例4 更改标签的字号大小

除了更改工作表的标签颜色，我们还可以自定义工作表的标签字号，具体操作如下。

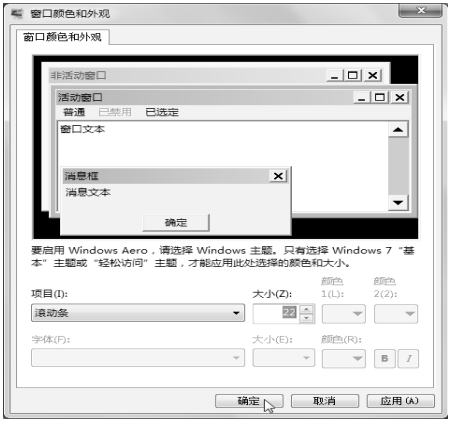
01 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击

“个性化”命令。

02 弹出“个性化”窗口，单击“窗口颜色”链接。

03 在打开的“窗口颜色和外观”窗口中单击“高级外观设置”链接。

04 弹出“窗口颜色和外观”对话框，单击“项目”下拉列表框，在弹出的下拉列表中选择“滚动条”选项，在右侧的“大小”微调框中输入需要的值，单击“确定”按钮即可。



小提示

本例操作是在Windows操作环境下进行，进行上述操作后，不仅是Excel中的标签大小会改变，所有应用程序中的滚动条字号同样会随之改变。

例5 改变选中单元格的背景颜色

默认情况下，工作表中的单元格背景为白色，选中单元格后，背景将变为蓝色，我们可以根据喜好自定义更改选中单元格

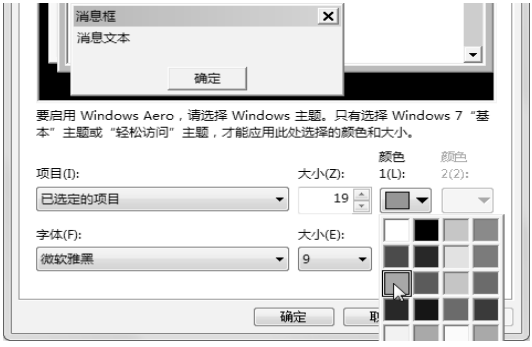
的背景颜色，具体操作如下。

01 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“个性化”命令。

02 弹出“个性化”窗口，单击“窗口颜色”链接。

03 在打开的“窗口颜色和外观”窗口中单击“高级外观设置”链接。

04 弹出“窗口颜色和外观”对话框，单击“项目”下拉列表框，在弹出的下拉列表中选择“已选定的项目”选项，接着单击右侧的“颜色”下拉列表框，选择需要设置的背景颜色，然后单击“确定”按钮。



小提示 本例操作在Windows操作环境下进行，进行上述操作后，不仅选中Excel中的单元格背景颜色会改变，所有应用程序选中区域的背景颜色同样会发生改变。

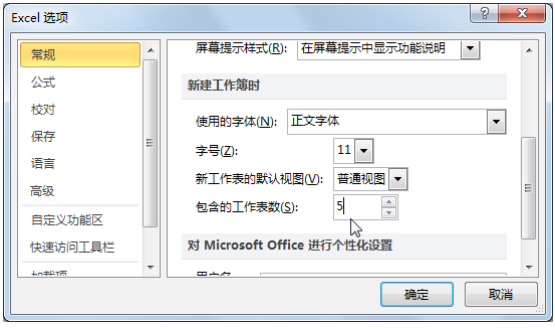
例6 更改工作簿中默认的工作表数量

默认情况下，新建的空白工作簿中只有3张工作表。如果需

要更改默认的工作表数量，可按下面的操作步骤实现。

01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡，单击“选项”命令。

02 弹出“Excel选项”对话框，在“常用”选项卡的“新建工作簿时”栏的“包含的工作表数”微调框中设置工作表数量，例如“5”，单击“确定”按钮即可。



通过上述设置后，再次期待Excel 2010程序或者执行新建工作簿操作，即可看到默认的空白工作表数量变为5。

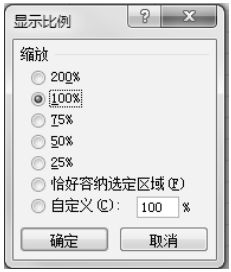
1.4 查看工作簿和工作表

掌握工作簿和工作表的查看方法和技巧，可以帮助用户快速查找到需要的数据。

例 1 调整工作表的显示比例

通常情况下，工作表是以默认大小显示的，如果需要操作的数据内容超过了功能工作表窗口的显示范围，我们可对工作表的显示比例进行调整。

Excel 2010状态栏的最右侧为显示比例调节工具 100% ，拖动其中的滑块或者单击比例调节工具按钮两端的缩小按钮或放大按钮，即可快速调节工作表编辑区的显示比例。



显示比例调节工具左侧为当前Excel窗口的实际显示比例，将鼠标指针指向该值时可发现变为了一个功能按钮，单击显示比例按钮，将弹出“显示比例”对话框，在其中也可对Excel文档的显示比例进行调整。

例2 同时查看多个工作簿的内容

即使在计算机中打开了多个工作簿文档，Excel 2010默认也只显示一个工作簿窗口，如果需要同时查看多个工作簿的内容，可通过下面的方法实现。

01 在Excel窗口中切换到“视图”选项卡，在“窗口”组中单击“全部重排”按钮。

02 弹出“重排窗口”对话框，选择需要的排列方式，单击“确定”按钮即可。

例3 通过拆分窗格来查看表格数据

在Excel 2010中可以通过拆分工作表的方法将一个工作表拆分为多个窗口，此时在每个窗格中都可以进行独立的操作，拆分工作表窗格的具体操作如下。

01 选中作为拆分中心的单元格，切换到“视图”选项卡，在“窗口”组中单击“拆分”按钮。

02 返回工作表，可看到窗口拆分为多个区域的效果。

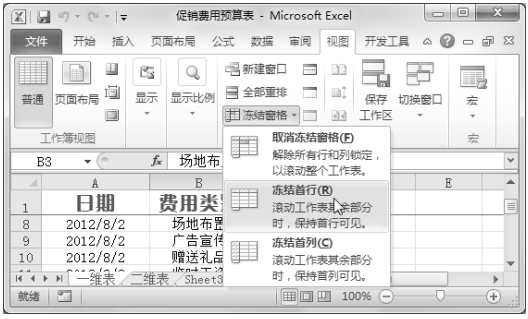


例 4 让标题行和列在滚动时始终显示

当工作表中的内容不能一页显示完全时，为了让表格的标题栏显示在每一页上，可以对工作表进行冻结，从而保证在拖动工作表滚动条时始终看到表格的标题栏，操作如下。

01 在需要冻结的工作表中切换到“视图”选项卡，单击“窗口”组中的“冻结窗格”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要的冻结方式。

02 在返回的工作表中拖动滚动条，即可看到冻结后的效果，本例为冻结首行后的效果。



在Excel 2010中冻结工作表主要有冻结拆分表格、冻结首行和冻结首列3种方式，用户可根据需要进行选择。

※ 冻结拆分表格：滚动工作表其他部分时，保持行或列可见。

※ 冻结首行：滚动工作表其他部分时，保持首行可见。

※ 冻结首列：滚动工作表其他部分时，保持首列可见。

冻结窗格后，在“视图”选项卡中单击“窗口”组中的“冻结窗格”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“取消冻结窗格”命令，即可取消冻结窗格。

第2章

数据输入与编辑技巧

2.1 数据输入技巧

使用Excel处理和分析数据，数据的输入是最基本的操作，掌握数据的输入技巧可以帮助我们快速输入特殊数据和包含特定格式的数据。

例 1 利用记忆功能快速输入数据

在Excel中输入数据时，如果数据的起始字符与该列其他单元格中的数据起始字符相同，Excel会自动将符合的数据作为建议显示出来，并将建议部分表示出来。此时，用户可以根据具体情况选择以下操作。

※ 如果接受建议，可直接按下“Enter”键确认，此时建议的数据将自动被输入到单元格中。

※ 若不接受建议，则可继续输入需要的数据，当输入的数据与建议的数据不相符时，建议即会自动消失。



	A	B	C	D	E
1	编号	企业名称	企业地址	联系人	开户行
2	00001	天宝公司	解放路 15	李先生	工商银行
3	00002	永嘉药业有	应祥路 11	陈小姐	工商银行
4	00003	利达有限责	大海洋路	程先生	农业银行
5	00004	北京运输公	解放路 28	苏先生	交通银行
6	00005	凯旋科技有	太白路 72	张先生	工商银行
7	00006	华天服饰	宁夏路 54	李小姐	
8	00007	阳林企业	华联路 56	田小姐	
9	00008	利达公司	观潮路 27	李女士	
10	00009	环球工贸	南应祥路	丁女士	
11	00010	佳佳乐超市	青年路 29	郑小姐	
12	00011	大洋家电	大学路 34	许先生	
13	00012	蟹中科技	基石路 11	崔小姐	



	A	B	C	D	E
1	编号	企业名称	企业地址	联系人	开户行
2	00001	天宝公司	解放路 15	李先生	工商银行
3	00002	永嘉药业有	应祥路 11	陈小姐	工商银行
4	00003	利达有限责	大海洋路	程先生	农业银行
5	00004	北京运输公	解放路 28	苏先生	交通银行
6	00005	凯旋科技有	太白路 72	张先生	
7	00006	华天服饰	宁夏路 54	李小姐	
8	00007	阳林企业	华联路 56	田小姐	
9	00008	利达公司	观潮路 27	李女士	
10	00009	环球工贸	南应祥路	丁女士	
11	00010	佳佳乐超市	青年路 29	郑小姐	
12	00011	大洋家电	大学路 34	许先生	
13	00012	蟹中科技	基石路 11	崔小姐	

此外，如果需要输入的数据与当前列中其他单元格中的数据相同，用户可按下“Alt+↓”组合键，此时在弹出的列表中将显示当前列中的所有数据，根据需要进行选择即可。

例 2 让单元格中的文本自动换行

默认情况下，在单元格中输入较长内容时，单元格中的内容

不会自动换行，若后面一个单元格中有内容，将自动将前一个单元格中的内容覆盖，只有选中较长内容的单元格，才能将其完全显示出来。

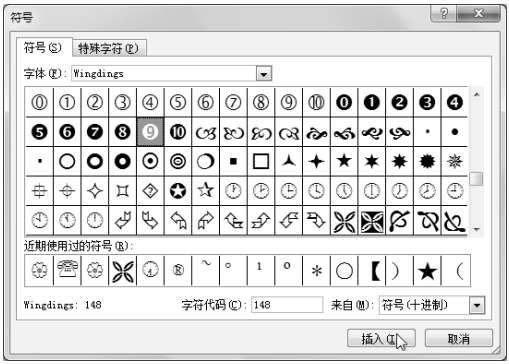
为了避免这种情况，我们可以利用Excel的自动换行功能自动换行，方法为：选中需要自动换行的单元格区域，然后在“开始”选项卡中单击“对齐方式”组中的“自动换行”按钮即可。

例3 插入特殊符号

在编辑表格时，有时需要输入一些符号，然而有些符号在键盘上找不到与之匹配的键位，此时可通过Excel的“插入符号”功能输入，具体操作步骤如下。

01 将光标定位于要插入符号的单元格，切换到“插入”选项卡，然后单击“特殊符号”选项组中的“符号”按钮。

02 弹出“符号”对话框，选中要插入的特殊符号，单击“插入”按钮，单击“关闭”按钮关闭对话框即可。



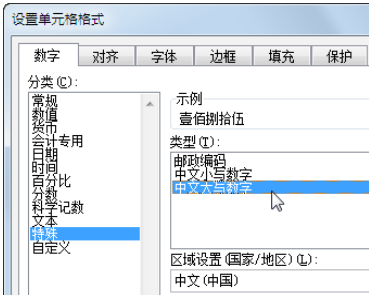
例 4 输入大写人民币值

在Excel中输入数据时，如果遇到需要输入大写人民币数值的情况，即大写中文数字，可通过下面的方法实现。

01 在单元格中输入需要转换为大写中文的数字，然后选中要转换成大写中文数字的单元格。

02 在“开始”选项卡的“数字”组中，单击右下角的扩展按钮。

03 弹出“设置单元格格式”对话框，切换到“特殊”标签，在右侧选择“中文大写数字”选项，然后单击“确定”按钮即可。



例 5 输入以“0”开头的数字编号

默认情况下，在单元格中输入“0”开头的数字时，Excel会把它识别成纯数字，从而直接省略掉前面的“0”。例如，在单元格中输入序号“00001”时，Excel会自动将它转换为“1”。

如果想在单元格中输入以“0”开头的编号，也需要先将这些单元格的数字格式设置为文本，或者在输入编号前先输入

一个英文状态下的单引号（’），然后再输入诸如“00001”、“00002”…之类的编号即可。

例6 如何输入平方数

输入表格数据时，有时需要输入带有平方符号或立方符号的数据。下面以输入“102”为例，介绍在Excel 2010中输入平方符号和立方符号的方法。

01 在单元格中输入底数和指数，这里输入“102”，接着选中作为指数的数字“2”，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“设置单元格格式”命令。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，勾选“上标”复选框，然后单击“确定”按钮即可。



例7 如何输入对数

在Excel中进行数据编辑和处理时，有可能遇到需要输入对数的情况，例如“log216”，此时可以通过下面的方法输入正确的对数格式。

01 在单元格中输入数据，这里输入“log216”，接着选中作为底数的数字“2”，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单

中单击“设置单元格格式”命令。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，勾选“下标”复选框，然后单击“确定”按钮即可。

例 8 如何输入分数

在Excel中输入分数后会自动变成日期格式，例如在单元格中输入分数“4/3”，确认后会自动变成“4月3日”。如果要在单元格中输入分数，需要在分数前加上一个“0”和一个空格。

下面以输入分数“1/3”为例，具体操作方法为：先输入一个“0”，在后面键入一个空格接下来再输入分数，本例输入“1/3”，输入完成后按下“Enter”键或单击其他单元格确认输入即可。



例 9 让输入的数字自动保留2位小数

在Excel表格中输入数据时，如果希望输入的数据自动保留2位小数，可通过下面的方法实现。

01 选中需要设置数据格式的单元格或区域，在“开始”选项卡的“数字”组中，单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“数值”选项，在右侧“小数位数”微调框中将值设为“2”，然后单击“确定”按钮。



03 返回工作表，在所选单元格区域中输入数据，确认后即可看到自动保留2位小数位后的效果了。

例10 统一编号位数

用户在录入成绩单等表格时可能会发现，学号或某些证书编号的部分字符是相同的，若重复地录入则比较麻烦，而且很容易出错。此时，可以通过自定义数据格式快速输入。

01 选中需要输入编号的单元格或区域，然后在“开始”选项卡的“数字”组中，单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧文本框中输入格式代码，如“"201 1"000”，单击“确定”按钮。

03 返回工作表，在单元格区域中输入编号后的序号，然后按下“Enter”键，即可显示完整的编号了。



例11 在某列数值前加上相同的数值

用户可以通过复制粘贴的方式为某一列或者一行中的数据同时加上相同的数值。下面以为工作表中“B1:B7”单元格区域中的所有数值加上“10”为例，具体操作方法如下。

01 在某个单元格中输入要添加的值，本例输入“10”，接着按下“Ctrl+C”组合键复制数据。

02 选中“B1:B7”单元格区域，接着在“开始”选项卡中单击“粘贴”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“选择性粘贴”命令。

03 弹出“选择性粘贴”对话框，在“运算”栏中单击“加”单选项，单击“确定”按钮。



04 返回工作表，即可看到“B1:B7”单元格区域中的所有数据都加上“10”后的结果了。

例12 利用“填充柄”快速输入相同数据

在选择单元格或单元格区域后，所选对象四周会出现一个黑色边框的选区，该选区的右下角会出现一个填充柄，光标移至其

上时会变为+形状，此时用鼠标左键拖动控制柄即可在拖动经过的单元格区域中快速填充相应的数据。

例13 在多个工作表中同时输入相同数据

在Excel 2010中不但能同时在多个单元格中输入相同的数据，还可以同时在多个工作表中输入相同的数据。具体操作如下。

01 按住“Ctrl”键选中需要同时输入相同数据的多张工作表，此时这些被选中的工作表将自动组合一个工作组。

02 在当前工作表中输入需要的数据，便可同时在工作组中输入相同的数据。

2.2 特殊数据输入技巧

在Excel中常常遇到需要输入特殊数据的情况，掌握特殊数据的输入方法和技巧，可以帮助我们快速完成表格的编辑工作，提高输入效率。

例1 输入身份证号码

在单元格中输入超过11位的数字时，Excel 2010会自动使用科学计数法来显示该数字。

如果要在单元格中输入15位或18位的身份证号码，则需要先将这些单元格的数字格式设置为文本。设置方法如下。

01 选中要输入身份证号码的单元格或单元格区域。

02 切换到“开始”选项卡，在“数字”组中单击“数字格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“文本”选项即可。

小提示

在输入数字前先输入一个英文状态下的单引号（’），再在单引号后面输入数字，这样也可以在单元格中输入15位或18位的身份证号码。

例2 快速输入商标符号

在Excel中录入数据时，如果需要输入商标符号，具体操作为：选中要输入商标符号的单元格，输入字母“TM”，然后选中该单元格，打开“设置单元格格式”对话框，勾选“上标”复选框，然后单击“确定”按钮即可。

例3 快速输入欧元货币符号

在Excel中录入价格时，可能涉及各种各样的货币类型，以欧元货币符号“€”为例，除了通过设置单元格格式快速定义数据的货币类型，还可以通过下面的方法快速输入。

定位在需要输入欧元货币符号的单元格中，按住主键盘右侧的“Alt”键不放，接着在数字小键盘上输入“0128”四个数字，然后松开“Alt”键，即可输入欧元货币符号“€”。

例4 输入年份中的“〇”

报表中常常用到如“二〇一三”年中的“〇”这样的字。很多用户都是简单地输入“0”代替，这是不正确的。

其实，使用中文输入法中的“软键盘”，可以轻松输入包括“〇”在内的常用符号，具体操作如下。

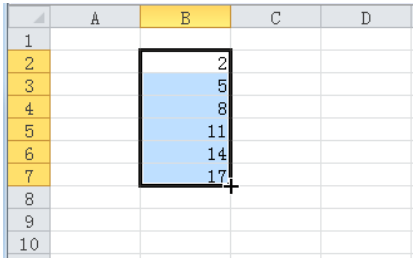
01 在中文输入法状态下，使用鼠标右键单击输入法图标，在弹出的快捷菜单中依次单击“软键盘”→“中文数字”命令。

02 在打开的数字软键盘中，使用鼠标单击软键盘上数字“0”所在的按键，即可输入输入字符“○”。



例5 快速输入等差序列数据

通过填充柄可以快速输入序列，以输入“2、5、8”格式的等差序列为例，我们在“B2:B3”单元格区域中分别输入“2”和“5”，接着选中该区域，使用填充柄功能往下拖至所需单元格，然后松开鼠标左键即可。



此外，我们还可以通过“序列”对话框实现，这种方法只需输入第一个数据便可达到快速输入有规律数据的目的。以输入如“2、5、8”格式的等差序列为例，操作方法如下。

01 在单元格中输入等差序列的起始数据，如“2”，然后选中需要输入等差序列的单元格区域。

02 在“开始”选项卡的“编辑”组中，单击“填充”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“系列”命令。

03 弹出“序列”对话框，在“序列产生在”栏中选中“列”单选项，在“类型”栏中选中“等差序列”单选项，在“步长值”数值框中输入步长值，单击“确定”按钮即可。

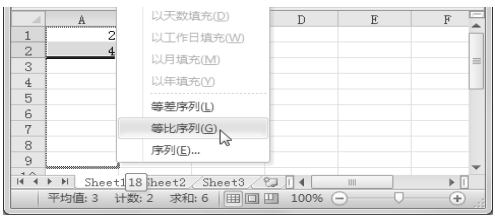


例 6 快速输入等比序列数据

等比序列数据是指成倍数关系的序列数据，如“2、4、8、16…”。快速输入此类序列数据的操作方法如下。

01 在单元格中输入具有等比规律的前两个数据，并选中该区域。

02 按住鼠标右键拖动填充柄至所需的单元格，然后在弹出的快捷菜单中单击“等比序列”命令即可。



例 7 自定义填充序列

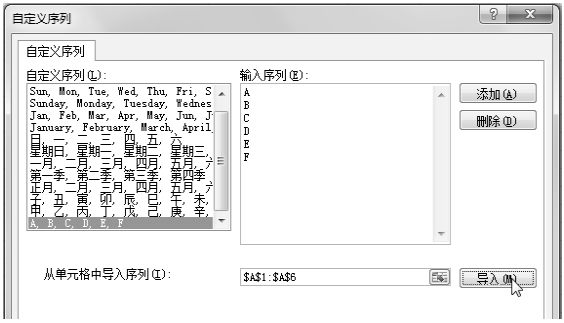
若需经常使用某个数据序列，可以将其定义为一个序列，在使用时拖动填充柄便可快速输入。

如果工作表中已有数据序列项，可以直接引用来创建自定义填充序列，具体操作方法如下。

01 在工作表中输入并选中自定义序列，接着切换到“文件”选项卡，在左侧的窗格中单击“选项”命令。

02 弹出“Excel选项”对话框，切换到“高级”选项卡，然后单击“编辑自定义列表”按钮。

03 弹出“自定义序列”对话框，单击“导入”按钮将自定义序列导入到“输入序列”列表中，连续单击“确定”按钮确认即可。



例 8 为数据输入设置下拉选择列表

通过设置下拉选择列表，可以在输入数据时快速选择设置好的单元格内容，提高工作效率，具体操作如下。

01 选中需要建立自动选择列表的单元格区域。

02 切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”选项组中的“数据有效性”按钮，在弹出的下拉列表中选择“数据有效性”命令。

03 弹出“数据有效性”对话框，在“设置”选项卡中“允许”下拉列表中选择“序列”项，在“来源”文本框中输入供用户选择的序列，然后单击“确定”按钮。



进行上述设置后，在返回的工作表中单击刚才设置的单元格区域中的单元格，在单元格右侧将会出现一个下拉箭头，单击该箭头则会弹出一个选择输入列表。

例 9 将Word中的表格复制到Excel中

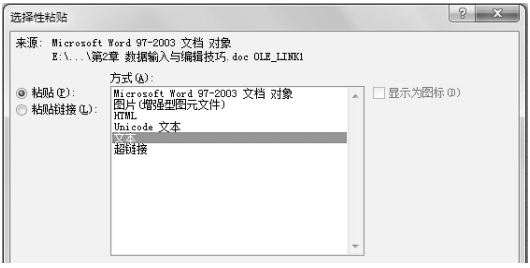
Excel的数据处理功能比Word强大，如果需要在Word文档的表格中进行一些较为复杂的数据运算时，可以将其移到Excel中来进行，具体操作如下。

01 将Word文档中的表格选中，执行“复制”操作，将其复制到剪贴板上。

02 切换到Excel编辑窗口，在“开始”选项卡中单击“剪

贴板”选项组中的“粘贴”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“选择性粘贴”命令。

03 在“方式”列表框中选择“文本”选项，然后单击“确定”按钮，即可将Word表格中的数据提取到Excel相应的单元格中。



2.3 数据编辑技巧

在Excel中输入数据后，经常会遇到需要修改或者编辑的情况，掌握数据的编辑技巧可以帮助我们达到事半功倍的效果。

例 1 选中所有数据类型相同的单元格

在编辑工作表时，常常会遇到需要查看所有数据类型相同的单元格或区域的情况，若工作表中的数据内容较多，查找起来十分麻烦，此时通过定位功能可以快速选中所有数据类型相同的单元格，具体操作如下。

01 在“开始”选项卡中单击“编辑”组中的“查找和选择”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“定位条件”命令。

02 弹出“定位”对话框，设置需要选择的类型，本例单击

“常量”单选项，然后勾选下方的“数字”复选框，设置完成后单击“确定”按钮即可。



进行上述设置后，在返回的Excel表格中即可看到工作表中所有的数字常量所在的单元格被选中了。

例2 利用替换功能批量替换特殊字符

如果需要在工作表中多处插入一些特殊符号，如※，每次通过“插如特殊符号”或“符号”对话框进行操作非常麻烦，严重影响输入速度。这时可以考虑利用“查找/替换”功能，一次性完成特殊符号的插入，具体操作如下。

01 先在需要输入特殊符号的单元格中输入一个代替的字母，如X，但不能是表格中需要的字母。

02 表格制作完成后，在“开始”选项卡的“编辑”选项组中单击“查找和替换”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“替换”命令。

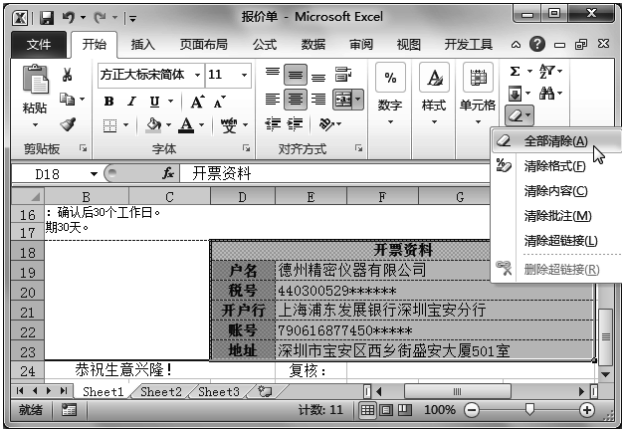
03 弹出“替换”对话框，在“查找内容”框中输入替代字母“X”，在“替换为”框中输入“※”，然后按下“全部替换”按钮，即可一次性替换所有特殊符号。



例 3 在删除数据的同时删除当前格式

通过常规的方法删除单元格中的数据时，默认只删除了单元格中的内容，重新输入数据时，还将以与原数据相同的格式进行显示。

如果需要在删除数据的同时删除当前格式，具体操作方法为：选中需要同时清除数据和格式的单元格或单元格区域，在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“清除”按钮，在弹出的下拉列表中单击“全部清除”命令即可。



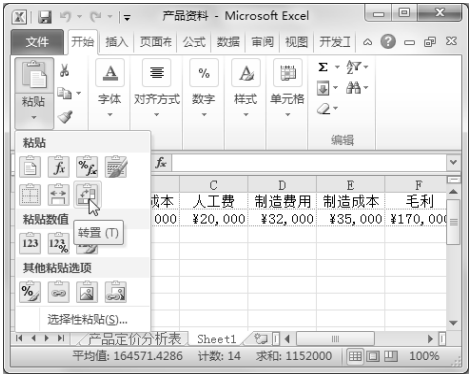
例 4 将表格行或列数据进行转置

如果需要将表格中的行数据或列数据进行转置，即将行变成列，列变成行，可通过下面的方法实现。

01 选中需要进行转置的数据区域，进行复制操作。

02 选中转置后数据存放的起始单元格。

03 在“开始”选项卡“剪贴板”选项组中，单击“粘贴”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“转置”命令即可。



例 5 对单元格中的数据进行强制换行

默认情况下，在单元格输入数据后按下“Enter”键，光标将移到当前单元格下一行中。

如果要在一个单元格中手动换行，即强制换行，我们只需在需要换行的文字或数据后面直接按下“Alt+Enter”组合键即可。

第3章

单元格操作技巧

3.1 复制与移动单元格

为了制作一个漂亮美观的表格，单元格的基本操作是必须要掌握的，例如插入与合并单元格等。本章主要介绍复制与移动单元格、插入、合并与删除单元格和行列的编辑等知识，通过本章的学习可以帮助读者轻松地掌握单元格的基本操作和应用技巧。

例 1 复制单元格内容

利用Excel制作表格时，经常会遇到多个单元格的内容相同的情况，如果逐个输入单元格内容很浪费时间，此时可对已输入的数据进行复制操作。

01 打开需要编辑的工作簿，选中要复制的单元格或单元格区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮，将选中的内容复制到剪贴板中。

02 选中目标单元格或单元格区域，然后单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮即可。



选中要复制的单元格或单元格区域后，按下“Ctrl+C”组合键可执行复制操作；选中目标单元格或单元格区域后，按下“Ctrl+V”组合键可执行粘贴操作。

此外，复制单元格数据时，执行粘贴操作后，系统会在粘贴内容的右下方显示出一个“粘贴选项”按钮(Ctrl)，单击该按钮会弹出一个下拉菜单，供选择不同的粘贴方式。

例2 移动单元格内容

如果要将某个单元格的内容移动到另一个单元格内，可通过移动操作实现，具体操作步骤如下。

01 打开需要编辑的工作簿，选中要移动的单元格或单元格区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮。

02 选中目标单元格或单元格区域，然后单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮即可。



执行复制操作后选中要移动的目标单元格或单元格区域，按下“Ctrl+X”组合键也可执行剪切操作。

例3 将网页中的数据无格式复制到表格中

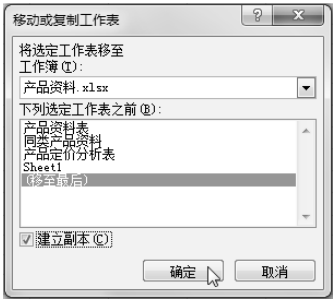
网页中的数据一般都是具有格式的数据。在Excel文档编辑过程中，如果需要引用网页中的数据，在引用的同时可以一并将其格式删除，其具体操作方法如下。

01 选中并复制网页中的数据，在Excel窗口中选中要粘贴的目标单元格或单元格区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”下拉按钮，在下拉菜单中单击“选择性粘贴”命令。

02 弹出“选择性粘贴”对话框，在“方式”列表框中选择“文本”选项，单击“确定”按钮确认粘贴网页中的数据即可。

例 4 将工作表复制到其他工作簿

在Excel应用中，有时需要将一个工作簿中的某张工作表复制到其他工作簿中，此时可以通过下面的方法实现。



01 打开需要操作的两个工作簿，使用鼠标右键单击需要复制的工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“移动或复制”命令。

02 弹出“移动或复制工作表”对话框，单击“工作簿”下拉列表，选择目标工作簿，在下方的列表框中选择复制的工作表位置，勾选“建立副本”复选框，单击“确定”按钮。

例 5 将单元格区域转换为图片

在编辑表格的过程中，如果需要将表格转换为图片，可以通过下面的方法实现。

01 选中需要转换为图片的单元格区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮。

02 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“图片”按钮即可。

例 6 将数据复制为关联数据

在Excel 2010中编辑和处理数据时，有可能遇到复制现有数

据的情况，若在复制时简单地执行复制和粘贴操作，当原数据更改后，复制的数据将不会发生同步变化。

为了解决上述情况，我们可以将数据复制为关联数据，当原数据更改后，关联数据会自动更新，具体操作方法如下。

01 选中需要复制的单元格或单元格区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮。



02 选中要粘贴数据的目标单元格，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“选择性粘贴”命令。

03 弹出“选择性粘贴”对话框，单击“粘贴链接”按钮，然后在返回的工作表中选择粘贴数据的单元格，在编辑框中即可看到数据的关联来源了。

例 7 只粘贴单元格中的数值

在复制单元格数据时，如果只需要复制单元格中的数值，而不需要复制公式或单元格中为数值设置的各种格式，可以通过下面的方法实现。



01 选中要复制内容的单元格区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按

钮。

02 选中要粘贴数值的目标单元格，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“选择性粘贴”命令。

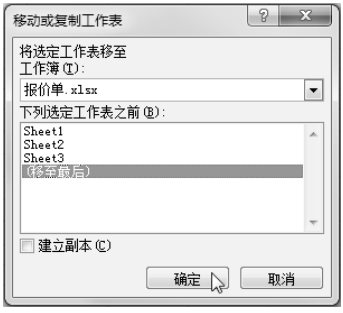
03 弹出“选择性粘贴”对话框，选择“数值”单选项，单击“确定”按钮即可。

例 8 移动工作表

在Excel中，可以根据实际需要移动工作表。移动工作表最常用的方法是使用鼠标拖动。在工作表标签栏中，选中需要移动的工作表，按住鼠标左键不放，沿着标签栏拖动到目标位置后释放鼠标即可。此外，还可以通过对话框移动工作表，其具体操作方法如下。

01 使用鼠标右键单击需要移动的工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“移动或复制”命令。

02 弹出“移动或复制工作表”对话框，在列表框中设置工作表移动后的位置，单击“确定”按钮。



小提示

移动和复制工作表的操作区别在于是否在“移动或复制工作表”对话框中勾选“建立副本”复选框，若勾选了该复选框，则执行的是复制操作，若不勾选则执行的是移动操作。

3.2 插入、合并与删除单元格

在单元格中输入数据后，有时还需要根据实际情况对单元格进行相应的编辑。本节将介绍插入、合并和删除单元格的相关操作和技巧。

例 1 插入空白单元格

完成表格的编辑后，若需要在原有表格的基础上插入一个空白单元格，可通过下面的操作方法实现。

01 打开需要操作的工作簿，选中某个单元格。

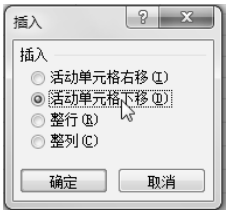
02 在“开始”选项卡中单击“插入”下拉按钮，在下拉列表中单击“插入单元格”命令。

03 弹出“插入”对话框，选择单元格的插入方式，本例选择“活动单元格下移”单选项，然后单击“确定”按钮即可。

返回工作表，可看到所选单元格的上方插入了一个空白单元格。

例 2 合并单元格

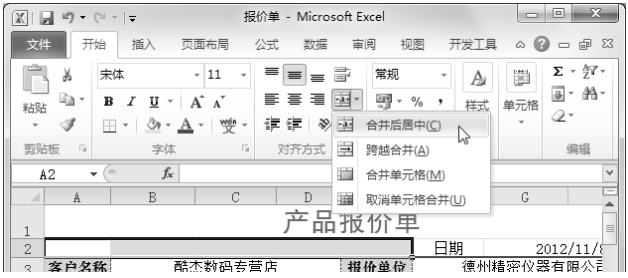
制作表格时，可将多个单元格合并为一个单元格，以满足大段数据的显示。例如，表格标题的内容较多，通常需要占用多个单元格，这时就需要合并单元格。合并单元格的具体操作步骤如下。



01 选中需要合并的单元格区域。

02 在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择合并

方式即可，如“合并后居中”。



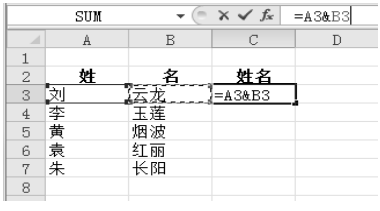
小提示

若选择的单元格区域中包含多个数据，合并单元格时会弹出对话框提示合并后将只保存左上角单元格中的数据，若仍然需要合并，单击“确定”按钮即可。

例 3 合并两个单元格中的数据

在合并多个单元格时，若每个单元格中都包含了数据，执行合并操作时默认只保留左上角的数据，而其他的数据全部丢失。如果希望将多个单元格中的数据合并到一个单元格内，可以通过符号“&”将其合并在一起。

下面以将A列中的“姓”和B列中的“名”连接在一起为例，具体操作为：选中要显示合并数据的单元格，这里选择“C3”，在编辑框中输入“=A3&B3”，然后按下



“Enter”键，即可看到合并“A3”和“B3”单元格后的内容。

例4 拆分已合并的单元格

在Excel 2010中，只允许对合并后的单元格进行拆分，并将它们还原为合并前的单元格个数。

拆分单元格的方法为：选中合并后的单元格，单击“合并后居中”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“取消单元格合并”选项即可。



例5 删除单元格

在编辑表格的过程中，对于多余的单元格可将其删除。例如要删除某个多余的单元格，可按下面的操作步骤实现。

01 选中要删除的某个单元格，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“删除”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“删除单元格”命令。

02 在弹出的“删除”对话框中选择单元格的删除方式，如“下方单元格上移”，然后单击“确定”按钮即可。

例 6 快速删除重复项

使用Excel处理表格数据时，如果其中的重复项太多，核对起来十分麻烦，此时可通过下面的方法删除包含重复值的项。

01 选中需要删除重复项的单元格区域，切换到“数据”选项卡，单击“删除重复项”按钮。

02 弹出“删除重复项”对话框，在“列”列表框中选择需要进行重复项检查的列，单击“确定”按钮。



03 Excel将对选中的列进行重复项检查，在弹出的提示对话框中单击“确定”按钮即可。

例 7 快速删除工作表中的所有空行

在编辑工作表的过程中，有时需要将一些没有用的空行删除，如果表格中的空行太多，逐个删除十分麻烦，通过下面的方法可以一次性快速删除工作表中的所有空行。

01 选中需要删除空行的单元格区域，单击“查找和选择”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“定位条件”命令。

02 弹出“定位条件”对话框，选择“空值”单选项，单击“确定”按钮。

03 所选单元格区域中的空值为选中状态，在“单元格”组中直接单击“删除”按钮删除即可。



3.3 行和列的编辑

完成表格编辑后，若要添加内容，则需添加和编辑行或列，以便添加遗漏的数据。本节将介绍行和列的编辑技巧。

例 1 怎样调整行高

如果需要调整单元格的行高，最快速的方法是将鼠标指针指向行号之间的分隔线上，当指针呈✢时，按下鼠标左键不放并拖动，可调整行高，当拖动至合适位置时释放鼠标即可。此外，还可以通过下面的方法进行调整。

01 选中需要调整高度的行，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“行高”命令。

02 弹出“行高”对话框，在文本框中输入需要的行高值，单击“确定”按钮即可。

例2 怎样调整列宽

如果要调整单元格列宽，可将鼠标指针指向列标之间的分隔线上，当指针呈✢时，按下鼠标左键不放并拖动至合适位置时释放鼠标即可。此外，还可以通过下面的方法进行调整。

01 选中需要调整宽度的列或列中任意单元格，在“开始”选项卡中单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“列宽”命令。

02 弹出“列宽”对话框，在文本框中输入需要的列宽值，单击“确定”按钮即可。

例3 更改默认的列宽

在Excel 2010中，工作表中列宽的默认宽度为8.38个字符，用户可以根据需要对默认的列宽进行更改，这样以后每次打开工作表将以设置的列宽显示。更改Excel 2010默认列宽的具体操作如下。

01 打开任意工作表，在“开始”选项卡的“单元格”组中，单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“默认列宽”命令。

02 弹出“标准列宽”对话框，在文本框中输入需要的列宽值，单击“确定”按钮即可。

例4 删除多余的行或列

如果工作表中有多余的行或列可以将其删除。删除行或列的方法相似，具体操作方法如下。

※ 删除所选行：选择需要删除的行，在“开始”选项卡的“单元格”组中，单击“删除”按钮下方的▾按钮，在弹出的下拉菜单中选择“删除工作表行”命令即可。

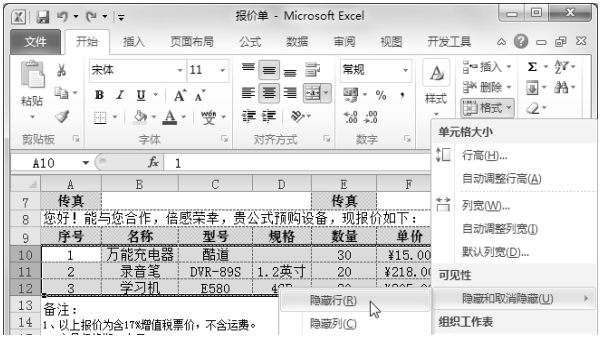
※ 删除所选列：选择需要删除的列，在“开始”选项卡的“单元格”组中，单击“删除”按钮下方的▾按钮，在弹出的下拉菜单中选择“删除工作表列”命令即可。

例5 将行或列隐藏起来

若不希望别人看到或打印工作表中的某行或某列数据，又不能将这些数据删除，此时可将它们隐藏起来，其方法有以下几种。

※ 选中要隐藏的行或列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令。

※ 选中要隐藏的行或列，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，在弹出的下拉列表中依次单击“隐藏或取消隐藏”→“隐藏行”（或“隐藏列”）选项。



※ 选中某行后，按下“Ctrl+9”组合键可快速将其隐藏；选中

某列后，按下“Ctrl+0”组合键可快速将其隐藏。

例6 恢复被隐藏的行或列

如果需要将被隐藏的行或列显示出来，可以在“开始”选项卡的“单元格”组中，单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“隐藏和取消隐藏”命令，在打开的子菜单中单击“取消隐藏行（列）”命令即可。此外，还可以通过拖拉法显示被隐藏的行或列。

下面以将“期末成绩表”工作表中隐藏的“F”列显示出来为例，具体操作如下。

01 拖动鼠标选中第E列和第G列，接着将鼠标指针指向第E列和第G列中间的边界线处。

02 当鼠标指针变为✢形状时，双击鼠标左键即可快速显示被隐藏的第F列。



第4章

美化工作表

4.1 设置字体格式

字体格式包括字体、字号、颜色和字形等，通过设置字体格式，可以让沉闷的数据变得具有活力。

例 1 设置数据的字体

在Excel 2010中，默认显示的数据字体为“宋体”，如果需要更改字体，可通过下面的方法实现。

01 选中需要设置数据字体的单元格或区域，在“字体”组中单击右下角的“功能扩展”按钮。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡的“字体”栏中选择需要的字体，单击“确定”按钮确认。



除了这种方式设置数据的字体，我们还可以在“开始”选项卡中的“字体”组中设置，或者通过浮动工具栏设置。

例 2 设置数据的字号

在Excel 2010中，默认显示的数据字号为“11”磅，如果需要更改字号，可通过下面几种方法实现。

※ 通过功能区设置：选中需要设置数据字号的单元格或区域，在“开始”选项卡中的“字体”组中单击“字号”下拉列表框可选择需要的字号即可。

※ 通过“设置单元格格式”对话框设置：选中需要设置数据字号的单元格或区域，在“字体”组中单击右下角的“功能扩

展”按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，在“字号”栏选择字号，然后单击“确定”按钮完成设置。

※ 通过浮动工具栏设置：选中需要设置数据字号的单元格或区域，单击鼠标右键，将显示浮动工具栏，单击“字号”下拉列表框可选择需要的字号即可。

例3 设置数据的字体颜色

在Excel 2010中，默认显示的数据颜色为“黑色”，如果需要更改字体颜色，可通过下面几种方法实现。

※ 通过功能区设置：选中需要设置数据字体颜色的单元格或区域，在“开始”选项卡中的“字体”组中单击“字体”下拉列表框，在弹出的下拉列表中单击“颜色”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的颜色面板中可选择需要的字体颜色。



如果没有合适的颜色选项，可单击“其他颜色”命令，在弹出的“颜色”对话框的“标准”选项卡中有更多的颜色选项，还可切换到“自定义”选项卡，输入需要的颜色值，设置完成后单击“确定”按钮即可。

※ 通过“设置单元格格式”对话框设置：选中需要设置数据字体颜色的单元格或单区域，在“字体”组中单击右下角的“功能扩展”按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡中单击“颜色”下拉列表框可选择字体颜色，单击“确定”按钮完成设置。

※ 通过浮动工具栏设置：选中需要设置数据字体颜色的单元格或区域，单击鼠标右键，将显示浮动工具栏，单击“颜色”

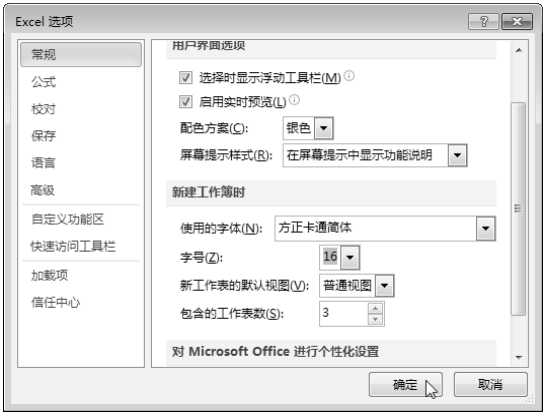
按钮右侧的下拉按钮可选择字体颜色。

例 4 更改工作簿的默认字体和字号

默认情况下，Excel 2010工作簿中使用的中文字体为宋体，西文字体为Times New Roman，字号为11磅。用户可以通过下面的方法将常用的字体和字号更改为工作簿的默认字体/字号，从而提高表格的编辑速度。

01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“选项”命令。

02 弹出“Excel选项”对话框，在“常规”选项卡的“新建工作簿时”栏中根据需要设置字体和字号，单击“确定”按钮即可。



例 5 自动调整字体

由于用户输入的信息不可能与Excel中默认的单元格大小完全

相等，为了使用表格制作的更加规范，可以通过设置使输入的内容自动地适应单元格的大小，设置方法如下。

01 选中需要设置自动调整字体的单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中，单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 在“设置单元格格式”对话框中自动切换到“对齐”选项卡，勾选“缩小字体填充”复选框，单击“确定”按钮即可。



例6 让数据加粗或倾斜显示

在编辑表格时，可以根据需要为单元格数据设置字形，以强调其中的数据，吸引阅读者的注意力。在Excel 2010中，要使表格中的数据加粗或倾斜显示，可通过下面几种方法实现。

※ 通过功能区实现：选中要让字体加粗或倾斜的单元格或区域，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮 **B** 或“倾斜”按钮 *I* 即可。

※ 通过浮动工具栏设置：选中要让字体加粗或倾斜的单元格或区域，单击鼠标右键，将显示浮动工具栏，单击“加粗”按钮 **B** 或“倾斜”按钮 *I* 即可。

※ 通过快捷键实现：选中要设置字形的单元格或区域，按下

“Ctrl+B”组合键即可加粗显示单元格数据，按下“Ctrl+I”组合键可以倾斜显示单元格数据。

※ 通过“设置单元格格式”对话框设置：选中需要设置字形的单元格或单元格区域，在“字形”组中选择“倾斜”、“加粗”或“加粗倾斜”选项，然后单击“确定”按钮即可。

例 7 为数据添加单下画线

在编辑和处理表格时，为了让单元格中的数据突出显示，我们可以为其添加下画线。要在Excel 2010中添加单下画线，可通过以下几种方法实现。

※ 通过功能区设置：选中要为数据添加单下画线的单元格或区域，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“下画线”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“下画线”命令。

※ 通过快捷键设置：选中要为数据添加单下画线的单元格或区域，按下“Ctrl+U”组合键，即可快速添加单下画线。

※ 通过“设置单元格格式”对话框设置：选中要为数据添加单下画线的单元格或区域，在“字体”组中单击右下角的“功能扩展”按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡中单击“下画线”下拉列表框，然后在弹出的下拉列表中选择“单下画线”或“会计用单下画线”选项，单击“确定”按钮即可。

例 8 为数据添加双下画线

为了让Excel中的表格数据突出显示，除了为其添加单下画线，我们还可以为其添加双下画线。在Excel 2010中添加双下画

线的方法如下。

※ 通过功能区设置：选中要添加双下画线的单元格或区域，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“下画线”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“双下画线”命令即可。

※ 通过“设置单元格格式”对话框设置：选中要为数据添加双下画线的单元格或区域，在“字体”组中单击右下角的“功能扩展”按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡中单击“下画线”下拉列表框，然后在弹出的下拉列表中选择“双下画线”或“会计用双下画线”选项，单击“确定”按钮即可。



小提示

添加双下画线后，如果想要取消为单元格数据设置的下画线，除了通过“设置单元格格式”对话框取消设置，还可以按下两次“Ctrl+U”组合键，也可快速取消双下画线。

4.2 设置数据格式

通过设置数据格式，可以让某些数据与其他数据区分开来，以便查看。本节将介绍数据格式的设置方法和技巧。

例1 使输入的负数自动以红色显示

在Excel 2010中编辑和处理表格时，经常会遇到输入负数的情况，为了让输入的负数突出显示，我们可以通过设置数据格式让其自动以红色字体显示，具体操作如下。

01 选中需要设置数据格式的单元格或区域，在“开始”选项卡的“数字”组中，单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“数值”选项，在右侧的“负数”列表框中选择一种以红色显示的负数样式，如“-1234.10”，单击“确定”按钮。



例2 自动添加“￥”符号

工作表中经常需要输入一些货币型的数值，如销售业绩表中的销售金额、公司员工的工资等，此时就需要在货币数值前加上

货币符号“￥”。要在Excel 2010中输入带有货币符号“￥”的数字，需要进行相应的设置，具体操作如下。

01 选中需要添加货币符号单元格或区域，在“开始”选项卡的“数字”组中，单击“数值格式”下拉列表框，在弹出的下拉列表中选择“货币”样式。



02 返回工作表，即可看到所选单元格区域中的数据前自动添加了货币符号“￥”。

除了上面的方法为数据添加人民币符号“￥”，我们还可以通过下面两种方法添加。

※ 通过“设置单元格格式”对话框设置：打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中单击“货币”选项，在右侧对话框中单击“货币符号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择人民币符号“￥”，单击“确定”按钮。

※ 通过“会计数字格式”下拉列表设置：选中需要设置货币格式的单元格，然后在“开始”选项卡中单击“数字”组中的“会计数字格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择货币格式，如单击“￥中文（中国）”选项。

例 3 设置时间格式

如果要为单元格中的数据设置时间格式，可通过下面的方法实现。

01 选中需要设置时间格式的单元格或区域，在“开始”选项卡的“数字”组中，单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“时间”选项，在“类型”列表框中选择需要的时间样式，单击“确定”按钮。



例 4 设置日期格式

在编辑表格过程中，如果需要大量输入日期，逐个地输入十分麻烦，此时可以为单元格区域设置日期格式，然后在其中输入数据即可自动转换为日期格式了，具体操作如下。

01 选中需要设置日期格式的单元格或区域，在“开始”选项卡的“数字”组中，单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“日期”选项，在右侧的“类型”列表框中选择需要的日期样式，单击“确定”按钮即可。

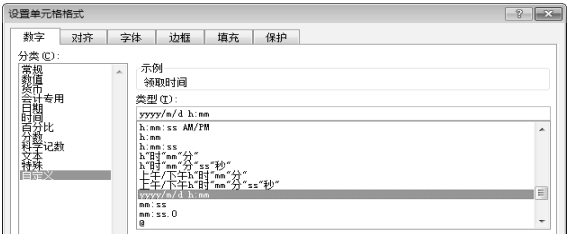


例5 自定义设置数字格式

Excel中预设的很多数据格式基本能够满足使用的要求，但对于一些特殊的需要，如强调显示某些重要数据或信息、设置显示条件等，就可以使用自定义格式的功能来完成。在Excel 2010中自定义设置数字格式的具体操作如下。

01 选中需要自定义设置数字格式的单元格或区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“设置单元格格式”命令。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”列表框中选择需要的自定义格式，单击“确定”按钮即可。



自定义数据格式时，如果“类型”列表框中没有合适的格式，可以在列表框上方的文本框中输入自定义代码。

一组自定义格式代码最多可以有4节，而且每节必须用英

文状态的分号“;”隔开。例如，“[红色]0.00;[黄色]-0.00;[蓝色]0.00;[洋红色]”，其含义为：

※ “[红色]0.00”：单元格中的数值是正数时，数字显示为红色。

※ “[黄色]-0.00”：单元格中的数值为负数时，数字显示为黄色。

※ “[蓝色]0.00”：单元格中的数值为“0”时，数字显示为蓝色。

※ “[洋红色]”：单元格中输入文本时，字符显示为绿色。

例 6 设置数据对齐方式

在Excel 2010中，单元格中的文本默认为左对齐，数字为右对齐。为了保证工作表中数据的整齐性，可为数据重新设置对齐方式。Excel中的数据对齐方式主要有以下几种。

※ “文本左对齐”：数据靠单元格的左端对齐。

※ “居中”：数据在单元格中左右居中对齐。

※ “文本右对齐”：数据靠单元格的右端对齐。

※ “顶端对齐”：数据靠单元格的顶端对齐。

※ “垂直居中”：数据在单元格中上下居中对齐。

※ “底端对齐”：数据靠单元格的底端对齐。

如果要设置数据的对齐方式，可通过下面的方法实现。

※ 通过功能区设置：选中需要设置数据对齐方式的单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击需要的对齐方式按钮即可。

※ 通过“设置单元格格式”对话框设置：选中需要设置数据对齐方式的单元格区域，接着打开“设置单元格格式”对话

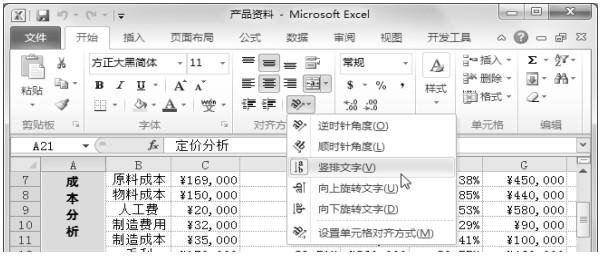
框，切换到“对齐”选项卡，在“文本对齐方式”栏中根据需要设置对齐方式，然后单击“确定”按钮即可。

例7 竖排显示单元格数据

默认情况下，Excel 2010表格中的数据是以从左向右的方式横排显示的，为了让表格变得更加美观整齐，我们可以设置以竖排方式显示数据，具体操作如下。

01 选中需要更改文字方向的单元格或区域。

02 在“开始”选项卡的“对齐方式”组中，单击“方向”按钮，在弹出的下拉列表中选择“竖排文字”选项即可。



例8 自定义设置单元格的文字方向

默认情况下，在Excel 2010中，文字是从左向右且处于水平位置显示的。用户可以根据需要自定义更改文字方向，具体操作如下。

01 选中需要更改文字方向的单元格或区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中，单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，在“方向”栏中，拖动方向控制柄或在“度”前面的数值框中输入文本旋转的度数，

单击“确定”按钮即可。



4.3 设置表格边框和底纹

默认情况下，Excel工作表的网格线在屏幕上以灰色显示，而且打印不出来，为了让工作表更加美观，我们可以为表格设置边框和底纹。

例 1 为单元格区域添加边框

为了使工作表更加美观，在制作表格时，用户通常都需要为其添加边框，具体操作步骤如下。

01 选中要添加边框的单元格或单元格区域，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“边框”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的边框线。若下拉列表中没有需要的边框线，可单击“其他边框”选项。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，并自动定位在“边框”选项卡，在“样式”列表框选择外边框的线形样式，在“颜色”下拉列表框中选择边框颜色，单击“预设”栏中的“外边框”按钮，为表格添加外边框。

03 在“样式”列表框选择内边框的线形样式，在“颜色”

下拉列表中选择边框颜色，在“预设”栏中单击“内部”按钮，为表格添加内边框。

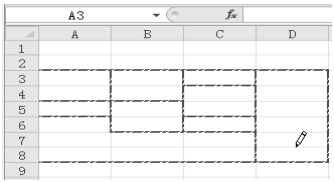
04 设置完成后单击“确定”按钮即可。

例2 手动绘制表格边框

如果需要自定义表格边框，可以进行手动绘制。在Excel 2010中手动绘制表格边框的具体操作如下。

01 单击“开始”选项卡的“字体”组中“边框”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“线条颜色”选项，然后在弹出的子菜单中选择需要的颜色。

02 再次单击“开始”选项卡的“字体”组中“边框”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“线型”选项，然后在弹出的子菜单中选择需要的边框线型。



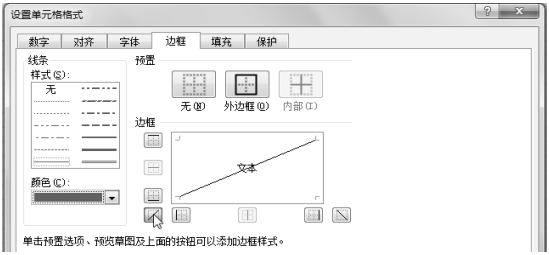
03 此时鼠标指针将变为✎形状，按照自己的需要拖动鼠标沿表格的网格线绘制边框即可。

例3 绘制斜线表头

在制作表格过程中，有时需要制作斜线表头，即在单元格中添加斜线，操作方法如下。

01 选中要添加斜线表头的单元格，然后打开“设置单元格格式”对话框。

02 切换到“边框”选项卡，在“样式”列表选择线条样式，在“边框”栏单击相应的斜线按钮，单击“确定”按钮。

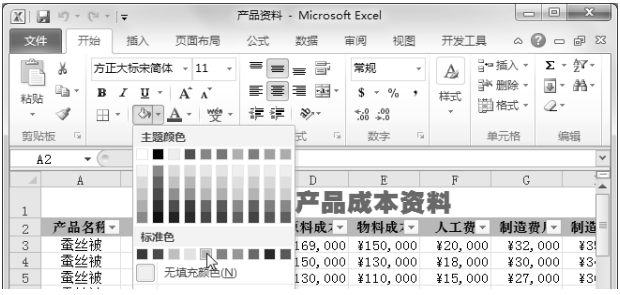


例 4 为单元格填充纯色背景

工作表中的单元格默认为白色，为美化表格或突出单元格内容，可为单元格设置背景色，设置纯色背景的方法如下。

01 选中需要设置背景的单元格或单元格区域。

02 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“填充颜色”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的颜色。



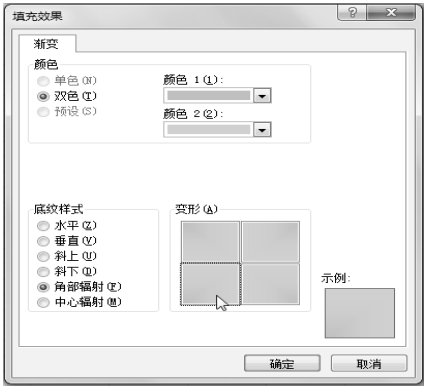
例 5 为单元格填充渐变背景

除了为单元格填充纯色背景，我们还可以为其添加复杂的双色渐变背景，具体操作方法如下。

01 选中要填充渐变背景的单元格或区域，在“开始”选项卡中，单击“字体”组右下角的“扩展功能”按钮。

02 弹出“设置单元格格式”对话框，切换到“填充”选项卡，单击“填充效果”按钮。

03 弹出“填充效果”对话框，在“颜色”栏中选择两种渐变颜色，在“底纹样式”栏中选择渐变样式，连续单击“确定”按钮。

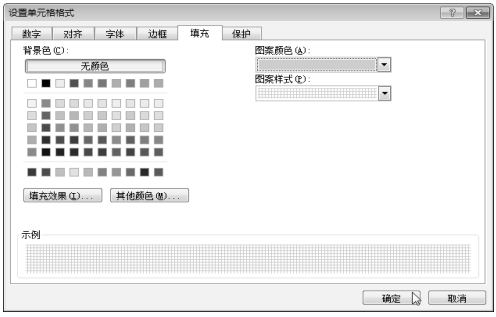


例6 使用图案填充单元格

在Excel 2010中还可以用某种颜色在单元格中填充为图案的样式，具体操作如下。

01 选中要填充图案背景的单元格或区域，在“开始”选项卡中，单击“字体”组右下角的“扩展功能”按钮。

02 在对话框中切换到“填充”选项卡，自定义设置图案颜色和样式，单击“确定”按钮即可。



例 7 为工作表添加背景图案

在Excel中，用户可以自备一些漂亮的图片，将其设置为工作表的背景，这样可以使工作表的背景效果更加美观。在Excel 2010中设置工作表背景的具体操作步骤如下。

01 打开需要编辑的工作簿，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“背景”按钮。

02 在弹出的“工作表背景”对话框中选择需要作为背景的图片，单击“插入”按钮即可。



小提示

对工作表设置背景后，“背景”按钮将变成“删除背景”按钮，单击该按钮即可删除工作表背景。

4.4 使用条件格式和样式

条件格式是指当单元格中的数据满足某一个设定的条件时，系统会自动将其以设置的格式显示出来。而套用样式可快速设置单元格和表格格式。通过使用条件格式和样式可快速提高美化工作表的效率。

例 1 突出显示符合特定条件的单元格

在Excel 2010中，可以使用条件格式让符合特定条件的单元格数据以醒目的方式突出显示出来。下面以突出显示某学生成绩表中成绩介于70分到80分的单元格为例，介绍突出显示特定符合条件单元格的具体操作方法。

01 选中需要突出显示符合指定条件的单元格区域。

02 在“开始”选项卡的“样式”组中单击“条件格式”下拉按钮，单击“突出显示单元格规则”选项，在展开的子菜单中单击“介于”命令。

03 弹出“介于”对话框，设置条件格式范围和突出显示效果，单击“确定”按钮即可。



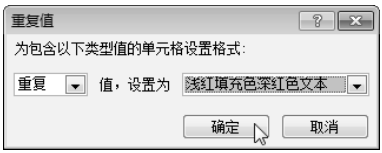
例2 突出显示重复值

在处理数据量较大的表格时，很可能遇到包含重复值的情况，为了突出显示重复值，我们可通过下面的方法实现。

01 选中需要突出显示符合指定条件的单元格区域。

02 在“开始”选项卡中单击“条件格式”下拉按钮，单击“突出显示单元格规则”选项，在展开的子菜单中单击“重复值”命令。

03 弹出“重复值”对话框，在“设置为”列表框中选择突出显示的颜色效果，单击“确定”按钮即可。



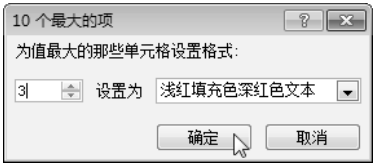
例3 突出显示排名前几位的数据

对数据量很大的表格进行处理分析时，查找排名前几位的数据十分麻烦，此时可使用条件格式轻松解决。下面以突出显示排名前3位的学生成绩为例，具体操作如下。

01 选中需要突出显示符合指定条件的单元格区域。

02 在“开始”选项卡中单击“条件格式”下拉按钮，单击“项目选取规则”选项，在弹出的子菜单中单击“值最大的10项”命令。

03 弹出“10个最大的项”对话框，根据需要设置符合条件的单元格格式，单击“确定”按钮即可。



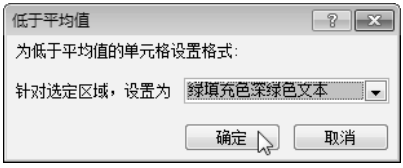
例4 突出显示高于或低于平均值的数据

在对Excel表格进行数据处理分析时，可以利用条件格式突出显示高于或低于平均值的数据。下面以突出显示低于学生成绩平均值的数据为例，具体操作如下。

01 选中需要突出显示低于平均值的数据单元格区域。

02 在“开始”选项卡中单击“条件格式”下拉按钮，单击“项目显示规则”选项，在弹出的子菜单中单击“低于平均值”命令。

03 弹出“低于平均值”对话框，根据需要设置符合条件的单元格格式，单击“确定”按钮即可。



例5 让数据大小更加一目了然

在Excel 2010中，可以为数据应用“数据条”条件格式，从而达到一目了然地查看一列数据的大小情况的目的。数据条的长度即表示单元格中数值的大小。通过观察带颜色的数据条，可以帮助用户省去逐个对比数值的时间，从而轻松获得一列数据中的

最大值或最小值。

下面以应用“数据条”条件格式显示“采购清单”表格中的“单价”为例，具体操作方法如下。

01 选中需要让数据以数据条方式显示的单元格区域。

02 在“开始”选项卡中单击“条件格式”下拉按钮，在下拉列表中单击“数据条”选项，在弹出的子菜单中选择需要的填充格式。

03 返回工作表，即可看到应用数据条格式后的单元格效果了。

	A	B	C	D
1	采购清单			
2	货品名称	供应商	采购数量	单价
3	机箱	长生	10	2000.00
4		新时代	13	2450.00
5		新时代	8	2200.00
6		新时代	14	3000.00
7	显示器	华峰	12	1400.00
8		长生	15	1450.00
9		华峰	6	1800.00
10	主板	华峰	12	650.00
11		长生	3	210.00
12		华峰	5	450.00
13		华峰	10	425.00

例 6 用不同颜色显示不同范围的值

在Excel 2010中，可以应用“色阶”条件格式直观地掌握数据的整体分布情况。通过色阶可以在一个单元格区域中显示双色渐变或三色渐变，颜色的底纹表示单元格中的值，并且渐变颜色能够智能地随数据值的大小而改变。使用色阶的具体操作如下。

01 在工作表中选中需要应用色阶样式的单元格区域。

02 在“开始”选项卡中单击“条件格式”下拉按钮，在下拉列表中单击“色阶”选项，在弹出的子菜单中选择需要的色阶样式。

03 返回工作表，可看到应用色阶样式后的单元格效果。

	A	B	C	D	E	F
1	成绩表					
2	学生姓名	语文	数学	外语	理综	总成绩
3	章书	70	90	73	159	392
4	张明	80	60	75	147	362
5	吴宇彤	56	50	68	123	297
6	郑怡然	124	99	128	256	607
7	王建国	98	145	104	239	586
8	蔡佳佳	101	94	89	186	470
9	苏安	96	103	94	174	467
10	李玉	126	98	119	247	590
11	江成钢	107	86	127	210	530
12	黄明明	89	76	92	138	395
13	宋祖耀	92	84	103	168	447

例 7 使用图标集快速分辨同一范围内的数据

使用图标集可以对数据进行注释，并可以按阈值将数据分为三到五个类别。每个图标代表一个值的范围。例如，在三向箭头图标集中，绿色的上箭头代表较高值，黄色的横向箭头代表中间值，红色的下箭头代表较低值。

在Excel 2010中应用图标集的具体操作如下。

01 在工作表中选中要应用图标集样式的单元格区域。

02 在“开始”选项卡中单击“条件格式”下拉按钮，在下拉列表中单击“图标集”选项，在弹出的子菜单中选择需要的图标集样式即可。

	A	B	C	D	E	F
1	成绩表					
2	学生姓名	语文	数学	外语	理综	总成绩
3	章书	70	90	73	159	392
4	张明	80	60	75	147	362
5	吴宇彤	56	50	68	123	297
6	郑怡然	124	99	128	256	607
7	王建国	98	145	104	239	586
8	蔡佳佳	101	94	89	186	470
9	苏安	96	103	94	174	467
10	李玉	126	98	119	247	590
11	江成钢	107	86	127	210	530
12	黄明明	89	76	92	138	395
13	宋祖耀	92	84	103	168	447

例 8 更改系统默认的条件格式

Excel 2010中提供了多种条件格式，以满足不同类型的用户

需求。如果用户对系统默认的条件格式不满意，可以自定义更改。下面以更改前一个例子中图标集的数据显示范围为例，具体操作如下。

01 在工作表中选中应用了图标集样式的单元格区域。

02 在“开始”选项卡中单击“条件格式”下拉按钮，在下拉列表中单击“图标集”选项，在弹出的子菜单中单击“其他规则”命令。

03 弹出“新建格式规则”对话框，在“编辑规则说明”栏中单击“图标样式”下拉列表框，在下拉列表中选择所需单元格区域中的图标集样式。

04 对话框下方将发生相应的变化，在“类型”栏中将每个选项设置为“数字”，在“值”栏中分别设置每个图标的数据显示范围，设置完成后单击“确定”按钮即可。

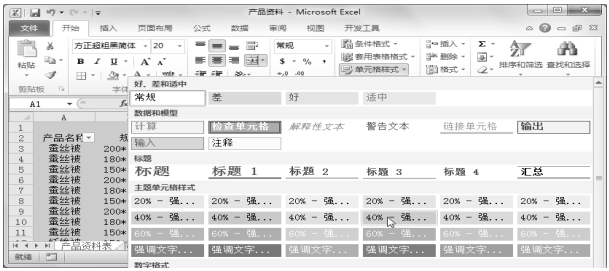


例9 套用单元格样式

Excel 2010提供给了多种内置样式，这些单元格样式中已经设置好了字体格式、边框样式及填充颜色等，用户可直接使用这些样式对单元格进行美化操作，具体操作如下。

01 选中需要套用样式的单元格或单元格区域。

02 在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”按钮，在下拉列表中选择需要的单元格样式即可。

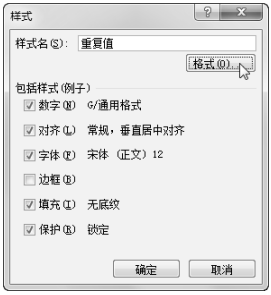


例10 自定义单元格样式

系统内置的单元格样式是有限的，有时并不能满足用户的需要。因此，在Excel 2010中用户也可以根据需要自定义单元格样式，具体操作步骤如下。

01 选中需要应用自定义样式的单元格或区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”按钮，在下拉列表中单击“新建单元格样式”命令。

02 弹出“样式”对话框，在“样式名”文本框中输入样式名称，单击“格式”按钮。



03 弹出“设置单元格格式”对话框，切换到各选项卡设置相应的单元格格式，连续单击“确定”按钮保存设置。

04 返回工作表，再次单击“单元格样式”按钮，在弹出的下拉列表的“自定义”栏中可看到自定义的单元格样式，对其单击可应用到当前所选单元格或区域。

小提示

在“单元格样式”下拉列表的“自定义”栏中右击自定义样式，在弹出的快捷菜单中单击“删除”命令即可将其删除。

例11 以最快的速度美化表格

在Excel 2010中内置了许多现成的表格格式，用户可以根据需要进行套用，这样便可以快速完成表格的美化了。套用表格样式的具体操作方法如下。

01 在工作表中选中需要套用表格样式的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“套用表格格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的表格样式。



02 弹出“套用表格样式”对话框，勾选“表包含标题”复选框，单击“确定”按钮即可。

4.5 使用对象美化工作表

在工作表中，若仅仅只有文字，即使设计得再精美也不能强烈地吸引读者的注意力，我们可以适当地增加图片和图形，为呆板的页面增添活力，起到画龙点睛的美化效果。

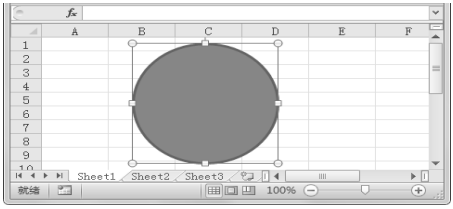
例 1 绘制正方形、直线或圆形

Excel 2010中内置了基本形状、线条、矩形、箭头以及流程图等自选图形，用户可以根据需要调用。若用户需要绘制正方形、直线或圆形，可以通过“Shift”键实现。下面以绘制圆形为例，具体操作如下。

01 在工作表中切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“形状”下拉按钮，在下拉菜单中单击“椭圆”形状。

02 返回工作表，当鼠标指针变为+形状时按下“Shift”键

并拖动鼠标，在目标位置释放鼠标，再释放“Shift”键即可。

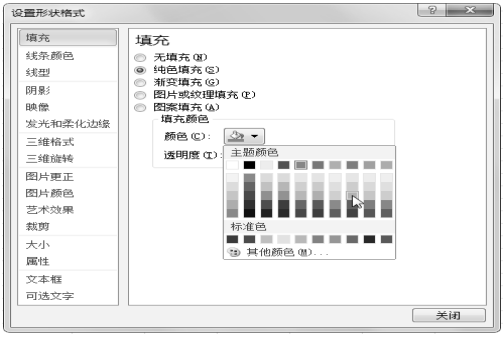


例 2 更改自选图形的填充颜色

默认情况下，Excel 2010中绘制的自选图形的填充颜色为蓝色，如果想要更改为自己喜欢的颜色，可通过下面的方法实现。

01 选中要更改填充颜色的自选图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“设置形状格式”命令。

02 在弹出的对话框中单击“纯色填充”单选项，单击“颜色”下拉按钮，在弹出的下拉中选择喜欢的颜色，单击“关闭”按钮即可。



例3 为自选图形填充渐变颜色

如果觉得为自选图形填充纯色十分单调，可以为其填充渐变颜色效果，具体操作如下。

01 使用鼠标右键单击自选图形，在快捷菜单中单击“设置形状格式”命令。

02 在弹出的对话框中单击“渐变填充”单选项，单击“预设颜色”下拉按钮，在下拉列表中选择需要的颜色样式。

03 根据需要设置其他选项，完成后单击“关闭”按钮。



例4 为自选图形填充图片效果

为了让自选图形的效果更加美观，我们还可以用电脑中的漂亮图片填充自选图形，具体操作如下。

01 使用鼠标右键单击自选图形，在弹出的快捷菜单中单击“设置形状格式”命令。

02 在弹出的对话框中单击“图片或纹理填充”单选项，单击“文件”按钮。

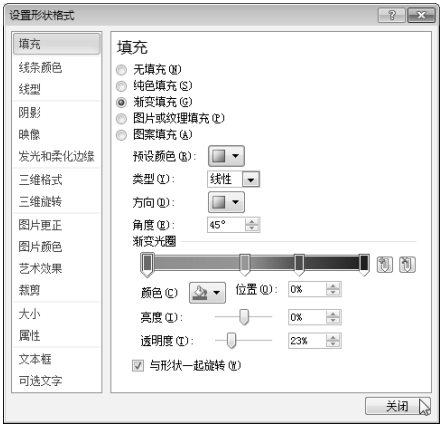
03 在对话框中选中要填充的图片，单击“关闭”按钮。



例 5 更改自选图形的线条形状和颜色

如果觉得为自选图形填充纯色十分单调，可以为其填充渐变颜色效果，具体操作如下。

01 使用鼠标右键单击自选图形，在快捷菜单中单击“设置形状格式”命令。



02 在弹出的对话框中单击“渐变填充”单选项，单击“预设颜色”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的颜色样式。

03 根据需要设置类型、方向及透明度等选项，然后单击“关闭”按钮即可。

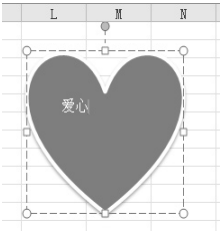
例6 在自选图形中添加文字

在Excel工作表中插入自选图形后，还可以根据需要在图形中添加文本，具体操作方法如下。

01 选中自选图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“编辑文字”命令。

02 此时自选图形将变为可编辑状态，直接输入需要的字符即可。

03 选中在自选图形中输入的文字，单击鼠标右键，在弹出的浮悬框中设置文字的字体、字号和字体颜色等选项。



例7 将多个图形组合在一起

当工作表中存在多个图形时，可以将其组合在一样。组合图形后，只要移动其中任意一个图形其他图形将随之移动，具体操作如下。

01 按住“Ctrl”键，接着单击工作表中要组合的多个自选图形。

02 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“组合”→“组合”命令即可。

组合多个图形后，如果需要取消组合，方法为：选中组合的图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“组合”→“取消组合”命令即可。

例8 设置文本框中文字的字体格式

在文本框中输入文字后，如果需要设置文字的字体格式，可通过下面3种方法实现。

※ 通过功能区设置：选中文本框中的文字，切换到“开始”选项卡，在“字体”组中分别单击字体、字号和颜色下拉按钮，然后在弹出的下拉列表中设置需要的字体格式即可。

※ 通过悬浮框设置：选中文本框中的文字，单击鼠标右键，在弹出的悬浮框中分别单击字体、字号和颜色下拉按钮，然后在弹出的下拉列表中设置需要的字体格式即可。

※ 通过“字体”对话框设置：选中文本框中的文字，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“字体”命令，然后在弹出的“字体”对话框中设置字体、字体样式、大小和字体颜色等选项，设置完成后单击“确定”按钮即可。

例9 设置文本框格式

默认情况下，文本框的背景颜色为白色，边框颜色为灰色，若要更改文本框格式，可通过下面的方法实现。

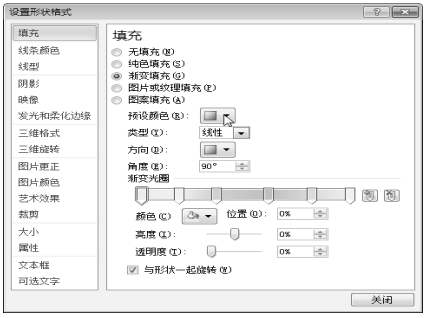
01 使用鼠标右键单击文本框，在弹出的快捷菜单中单击

“设置形状格式”命令。

02 弹出“设置形状格式”对话框，默认打开“填充”选项卡，在其中设置文本框的填充颜色。

03 切换到“线条颜色”选项卡，在右侧对话框中设置文本框的边框颜色。

04 切换到“线型”选项卡，在右侧对话框中设置边框宽度和线条类型，设置完成后单击“关闭”按钮即可。



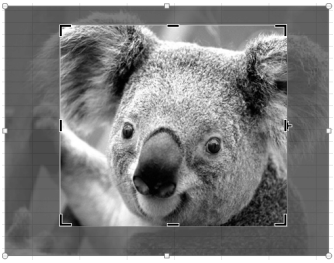
例10 如何裁剪图片

如果用户觉得插入的图片过大，可以通过裁剪的方式保留有用的部分。在Excel 2010中裁剪图片的具体操作如下。

01 选中要进行裁剪的图片，在“格式”选项卡的“大小”组中单击“裁剪”按钮。

02 图片四周将出现裁剪控制柄，将鼠标移到开始裁剪的控制柄处，按下鼠标左键进行拖拉，在合适位置释放鼠标。

03 按照上一步操作继续拖动调整要裁剪的其他位置，然后单击“裁剪”按钮，取消裁剪功能即可。



例11 将图片裁剪为其他形状

默认情况下，插入的图片形状为矩形，如果想要将图片裁剪为其他形状，操作方法如下。

01 选中要裁剪的图片，切换到“格式”选项卡。

02 单击“大小”组中的“裁剪”下拉按钮，在下拉列表中单击“裁剪为形状”命令，然后在展开的子菜单中选择需要的形状即可。



例12 让插入的多张图片整齐排列

如果工作表中插入了多张图片，为了让图片看起来更加整齐美观，我们可以设置其对齐方式，具体操作如下。

01 按住“Ctrl”键的同时分别单击多张图片。

02 自动切换到“格式”选项卡，单击“排列”组中的“对齐”下拉按钮，在下拉菜单中选择需要的对齐方式即可。

例13 改变剪贴画的颜色

如果对插入的剪贴画的颜色不满意，可以通过重新着色更改剪贴画的颜色，具体操作如下。

01 选中要更改颜色的剪贴画，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“设置图片格式”命令。



02 在弹出的对话框中切换到“图片颜色”选项卡，单击

“重新着色”栏中的“预设”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的颜色选项，设置完成后单击“关闭”按钮即可。

例14 调整剪贴画的大小

在Excel表格中插入剪贴画后，如果对剪贴画的大小不满意，可以通过下面几种方法更改剪贴画的大小。

※ 通过“设置形状格式”对话框设置：选中剪贴画后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“设置形状格式”命令，在弹出的对话框中切换到“大小”选项卡，设置好高度和宽度后，单击“关闭”按钮即可。

※ 通过鼠标拖动设置：选中剪贴画，当剪贴画四周将出现控制点后，将鼠标指针指向任意控制点，当鼠标指针变为双向箭头时拖动鼠标，然后在合适的位置释放鼠标即可调整剪贴画大小。

※ 通过功能区设置：选中剪贴画，默认切换到“格式”选项卡，在“大小”组中自定义设置剪贴画的高度和宽度，剪贴画的大小将随之发生变化。

例15 调整艺术字大小

在工作表中插入的艺术字很随意，因此需要对其大小进行调整。调整艺术字大小的方法主要有以下几种。

※ 将鼠标光标定位到艺术字文本框中，此时文本框四周将出现8个大小控制柄，将鼠标指针指向某一控制柄，当鼠标指针变为双向箭头时拖动鼠标，再到合适位置释放鼠标。

※ 选中艺术字文本框，然后在“图片工具/格式”选项卡的“大小”组调整艺术字大小。

※ 选中艺术字文本框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单

击“设置形状格式”命令，在弹出的对话框中切换到“大小”选项卡，在其中设置艺术字的高度和宽度，或者调整缩放比例，设置完成后单击“关闭”按钮即可。

例16 调整艺术字位置

在Excel 2010中，可通过下面两个方法调整艺术字的位置。

※ 将鼠标光标定位到艺术字文本框中，然后将鼠标指针指向艺术字文本框的边缘，当鼠标指针变为 形状时，拖动文本框到合适位置再释放鼠标即可。

※ 选中艺术字文本框，然后按下键盘上的→、↑、←、↓方向键，也可调整艺术字的位置。

例17 修改艺术字的文本颜色

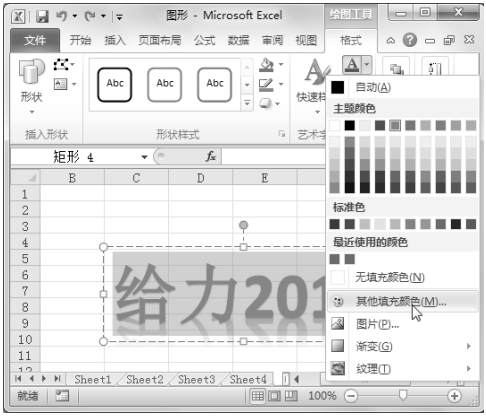
如果对艺术字的文本颜色不满意，可以通过下面的方法进行更改。

01 选中需要更改文本颜色的艺术字，将自动切换到“格式”选项卡。

02 单击“艺术字样式”组中的“文本填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击需要填充的文本颜色。

03 如果下拉列表中没有合适的颜色，可以单击“其他填充颜色”命令。

04 弹出“颜色”对话框，在调色板中选中需要的颜色选项，单击“确定”按钮即可。



例18 创建SmartArt图形后继续添加形状

在工作表中创建SmartArt图形后，如果需要在插入的图形中添加形状，可以通过下面的方法实现。

01 单击图形中的一个形状，切换到“设计”选项卡，单击“添加形状”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“在后面添加形状”或“在前面添加形状”命令。

02 返回工作表，选中新添加的形状，然后在其中输入需要的文字即可。

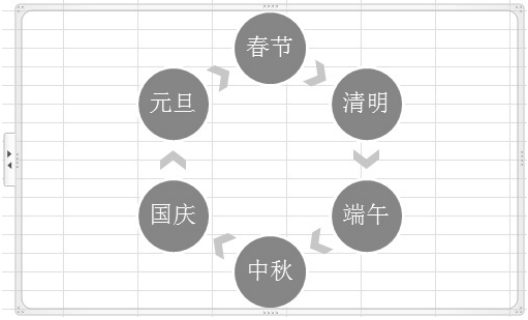


例19 更改图形中的连接符形状

一个SmartArt图形通常包含了多个形状，而多个形状之间又是用连接符连接起来的，我们可以根据自己的需要更改图形中的连接符形状，具体操作如下。

01 选中图形中的连接符，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“更改形状”命令，在展开的子菜单中单击需要的形状。

02 在返回的SmartArt图形中可看到更改形状后的连接符效果。



例20 为SmartArt图形添加背景

插入的SmartArt图形默认没有任何背景，我们可以为其添加纯色、渐变、纹理或者图片背景，让其变得更加漂亮美观。下面以添加图片背景为例，具体操作如下。

01 选中SmartArt图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“设置对象格式”命令。

02 弹出“设置形状格式”对话框，切换到“填充”选项卡，在右侧单击“图片或纹理填充”单选项，单击“文件”按钮。

03 弹出“插入图片”对话框，选中要作为图形背景的图片，单击“插入”按钮。

04 在返回的“设置形状格式”对话框中单击“关闭”按钮即可。

第5章

公式和函数的使用

5.1 使用函数

Excel中的函数是预先定义好的公式，使用函数可以大大简化计算过程。本节将介绍函数的使用方法和操作技巧。

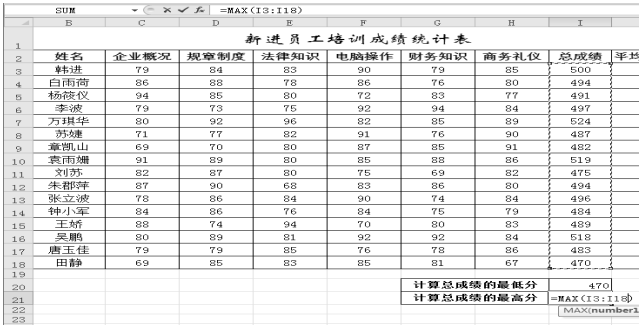
例 1 使用“自动求和”按钮求和

对于一些常用的函数，例如求和函数SUM、求平均值函数AVERAGE等，可利用“自动求和”按钮来快速输入。下面以求最大值函数MAX为例，讲解“自动求和”按钮的使用方法。

01 选中要显示计算结果的单元格，切换到“公式”选项卡，在“函数库”组中单击“自动求和”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“最大值”命令。

02 此时，Excel会自动选择参加运算的参数。

03 如果确认当前选中的运算参数，按下“Enter”键即可显示运算结果。如果需要重新选择运算参数，可通过拖动鼠标的方式进行选择，本例为重新选择运算参数。



04 选择好运算参数后按下“Enter”键即可。

例2 通过功能区输入函数

对于大多数常用的函数，都可以在功能区中的“公式”选项卡中找到，方便输入。下面以输入一个财务类函数为例，介绍通过功能区输入函数的方法。

01 选中需要输入函数的单元格，输入等号“=”，切换到“公式”选项卡。

02 在“函数库”组中单击需要的函数类型，本例单击“财务”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击需要的函数。

03 弹出“函数参数”对话框，在其中设置好参数或参数所在单元格，然后单击“确定”按钮即可。

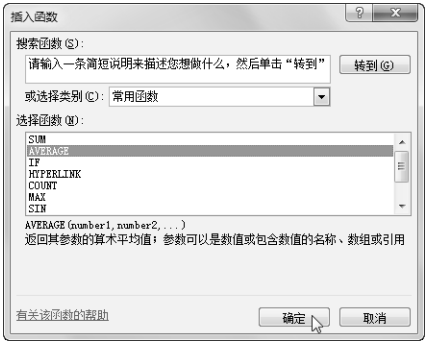
例3 如何查询函数

Excel 2010的功能区中只提供了绝大部分常用的函数，如果在其中找不到需要的函数，则需要通过“插入函数”对话框进行查询，然后才能进行计算。在Excel 2010中查询并使用函数的具体操作如下。

01 打开需要编辑的工作簿，选中要显示计算结果的单元格，单击数据编辑栏中的“插入函数”按钮。

02 弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择函数类别，在“选择函数”列表框中选择需要使用的函数，这里选择“AVERAGE”函数，单击“确定”按钮。

03 弹出“函数参数”对话框，在“Number1”参数框中输入求平均值参数，单击“确定”按钮即可。



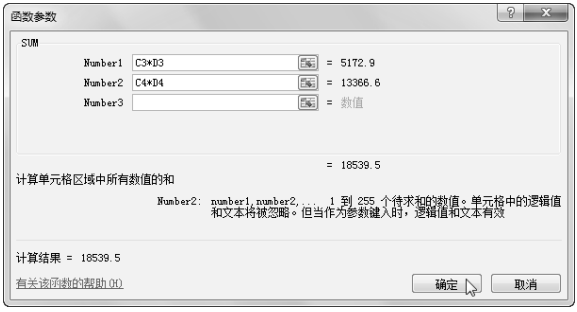
例 4 输入嵌套函数

在使用函数计算某些数据时，可能会将某个函数或函数的返回值作为另一个函数的计算参数来使用，这样的函数表达式就称为嵌套函数。下面通过具体实例讲解嵌套函数的使用，具体操作步骤如下。

01 打开需要操作的工作簿，选中要显示计算结果的单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮。

02 弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择“常用函数”选项，在“选择函数”列表框中选择需要的函数，单击“确定”按钮。

03 弹出“函数参数”对话框，在“Number1”文本框中设置第一个参数的计算公式，在“Number2”文本框中设置第2个参数的计算公式，以此类推设置需要的参数公式，完成后单击“确定”按钮即可。



例5 如何自定义函数

编辑表格时，除了可以使用内置的函数处理表中的数据外，还可以根据自己的实际需要，自定义函数来统计、处理与分析工作表中的数据。

下面以定义个人所得税函数（TAX）为例，假设个人所得税的收缴标准如下。

※ 工资低于或等于1500元的免征所得税。

※ 工资1500元以上至4500元的超过部分按10％的税率征收。

※ 4500元以上至9000元的超过部分按20％的税率征收。

※ 9000元以上至35000元的超过部分按25％的税率征收。

※ 35000元以上至55000元的超过部分按30％的税率征收。

※ 55000元以上至80000元的超过部分按35％的税率征收。

※ 高于80000元的超过部分按45％的税率征收。

自定义函数的具体操作步骤如下。

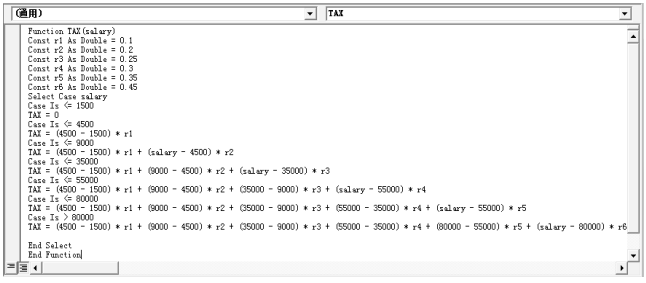
01 在打开的工作簿中，输入需要的数据内容。

02 按下“Alt+F11”组合键，打开“Visual Basic”窗口。

03 在菜单栏中单击“插入”按钮，在弹出的下拉菜单中单

击“模块”命令。

04 在打开的窗口中，输入如图所示的代码。



05 在菜单栏中单击“文件”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“关闭并返回到Microsoft Excel”菜单命令”命令，关闭窗口即可。

在编辑自定义函数过程中，需要注意以下两个事项。

※ 自定义函数的VBA结构为“Function…End Function”。

※ 包含自定义函数的工作簿文档，必须另存为“Excel启用宏的工作簿”文档格式。

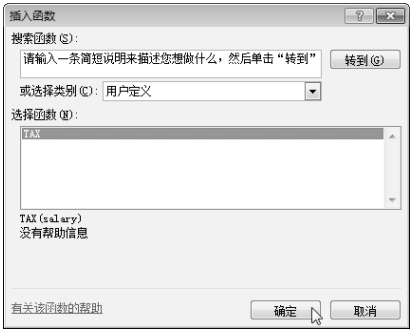
例6 调用自定义函数

调用自定义函数的方法与调用内置函数的方法基本一致。最简单的方法是在单元格中直接输入函数。以输入前面自定义的函数为例，在单元格中直接输入公式“=TAX(B3)”，然后按下“Enter”键确认，即可得到计算结果。

此外，还可以通过“插入函数”对话框调用自定义的函数，具体操作如下。

01 选中需要插入自定义函数的单元格，切换到“公式”选项卡，单击“函数库”选项组中的“插入函数”按钮。

02 弹出“插入函数”对话框，在“选择类别”下拉列表中选择“用户定义”选项，在“选择函数”中选择需要的自定义函数，单击“确定”按钮。



03 弹出“函数参考”对话框，输入需要参考的单元格名称，单击“确定”按钮即可。

5.2 使用公式

公式是对工作表中的数据进行计算的等式，它以等号“=”开始，其后是公式的表达式。通过公式可对工作表中的数据进行加减乘除等各种运算。本节将介绍公式的使用方法和应用技巧。

例 1 通过引用快速输入公式

输入公式时，如果公式中包含单元格或单元格区域的引用，那么也可以使用鼠标来辅助输入公式，下面举例说明。

01 在打开的工作簿中，选中需要输入公式的单元格，在编辑框中输入“=”号。

02 使用鼠标单击需要计算的首个单元格，本例单击B3单元格，此时B3单元格将被选中，在等号后面将自动添加B3，然后在编辑栏中输入加号（+）。

03 重复上面的步骤，直到输入完公式所有内容。



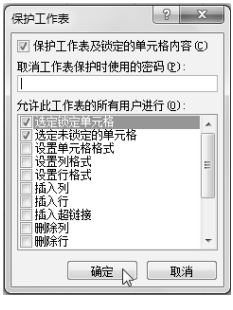
04 单击编辑栏右侧的“输入”按钮或按下“Enter”键，便可在选取的单元格中显示计算的结果。

例 2 让公式隐藏起来

为了不让他看看到自己使用的公式，可以将其隐藏起来。公式被隐藏后，当选定此单元格时，该单元格使用的公式不会出现在编辑栏中。隐藏公式的具体操作步骤如下。

01 在工作表中选中要隐藏公式的单元格或区域，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”下拉按钮，在下拉列表中单击“保护工作表”命令。

02 弹出“保护工作表”对话框，确认已选中“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框，单击“确定”按钮。



例 3 删除公式时保留计算结果

在Excel 2010中，我们可以在删除单元格中公式的的同时保

留计算结果，其具体操作方法如下。

01 在工作簿中选中需要删除公式的单元格或单元格区域，单击“开始”选项卡的“剪贴板”组中的“复制”按钮。



02 单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮下方的下拉按钮，在下拉菜单的“粘贴数值”栏中单击“值”按钮。

03 返回工作表，保持单元格或区域为选中状态，在编辑框中即可看到只显示数值而不再显示公式了。

例4 在公式中快速输入不连续的单元格地址

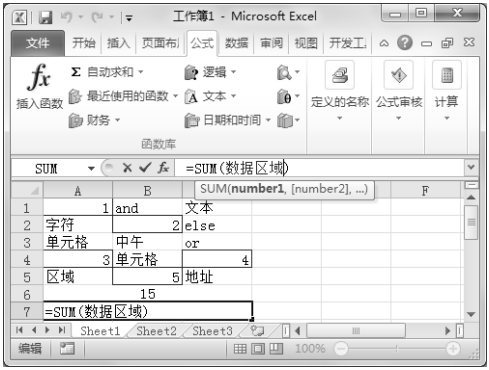
如果在公式中需要引用多个单元格或单元格区域，尤其是多个不连续的单元格时，输入多个地址显得十分马上，此时可以通过为区域命名的方式快速输入单元格地址，具体操作如下。

01 按住“Ctrl”键，通过单击单元格来选中多个不连续的单元格。

02 切换到“公式”选项卡，单击“定义的名称”组中的“定义名称”按钮。

03 弹出“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入要定义的区域名称，本例输入“数据区域”，然后单击“确定”按钮。

04 返回Excel，将公式中需要输入的多个不连续单元格地址用定义的名称代替，按下“Enter”键即可得到数据结果。



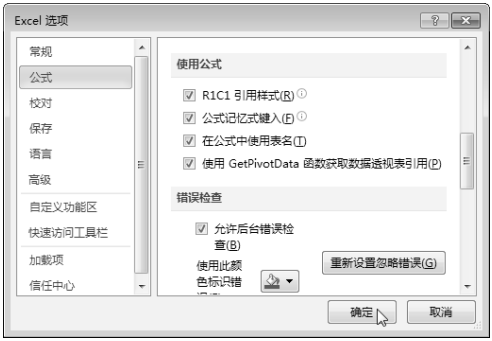
例 5 如何使用R1C1样式

R1C1引用样式是用地址来表示单元格引用的另一种方式。R1C1引用样式中的“R”表示“Row”，是行的意思；“C”表示“Column”，是列的意思。在R1C1引用样式中，用R加行数字和C加列数字表示单元格的位置，但R1C1引用样式不是Excel默认的引用样式，要在工作表中使用R1C1样式，需要进行如下设置。

01 在工作表中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“选项”命令。

02 弹出“Excel选项”对话框，切换到“公式”选项卡，在右侧窗口的“使用公式”栏中勾选“R1C1引用样式”复选框，单击“确定”按钮。

03 返回工作表，选中包含了引用的单元格或区域，即可看到使用R1C1引用样式后的效果了。



例 6 快速查看工作表中的所有公式

利用Excel 2010中的“公式审核”工具可以快速地显示出当前工作表中所有的公式，具体操作方法如下。

01 打开需要显示所有公式的工作表，切换到“公式”选项卡，单击“公式审核”组中的“显示公式”按钮。

02 返回工作表，即可在工作表中看到显示的所有公式。

例 7 在同一工作簿中引起其他单元格数据

在同一工作簿中，如果要引用其他工作表中的单元格或单元格区域，在单元格引用的前面加上工作表的名称和感叹号“!”即可。例如，要引用“Sheet2”工作表中的“F4”单元格，用“Sheet2!F4”表示即可。

如果要引用连续多个工作表中的同一个单元格，在单元格引用的前面加上起始工作表和终止工作表名称，再加上感叹号“!”即可。例如要引用“Sheet1”到“Sheet3”工作表中的所有“F4”单元格，用“Sheet1:Sheet3!F4”表示即可。

例8 引用其他工作表中的单元格数据

若要引用的单元格或单元格区域来自另一个工作簿，格式为：'工作簿存储地址[工作簿名称]工作表名称'！单元格地址。例如“=SUM('E:\[成绩表.xlsx]Sheet1: Sheet3'!D6)”表示将计算“成绩表”工作簿中“Sheet1”到“Sheet3”工作表中所有“D6”单元格中值的和。

如果工作簿已打开，计算公式可省略为：“=SUM([成绩表.xlsx]Sheet1:Sheet 3!D6)”，但关闭“成绩表”工作簿后，公式会自动变为一般格式。

例9 用“错误检查”功能检查公式

当公式计算结果出现错误时，可以使用“公式审核”工具中的“错误检查”功能来逐一对错误值进行检查，同时还可以为出导致错误产生原因的提示。“错误检查”功能的具体使用方法如下。

01 选中需要进行错误检查的单元格，切换到“公式”选项卡，单击“公式审核”组中的“错误检查”按钮。

02 在弹出的“错误检查”对话框中，可以看到提示信息，指出单元格出现错误及错误原因。



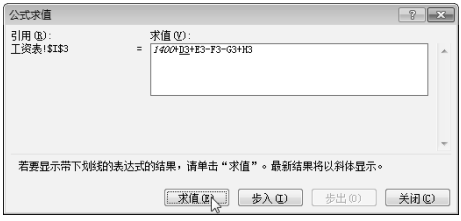
例10 使用“公式求值”功能

使用“公式审核”工具中的“公式求值”功能可以分步求出公式的计算结果（根据优先级求取），如果公式没错误，使用该

功能可以便于对公式的理解；如果公式有错误，则可以快速地找出导致错误的发生具体是在哪一步。下面举例说明“公式求值”功能的使用方法。

01 选中要分步求值的单元格，切换到“公式”选项卡，单击“公式审核”组中的“公式求值”按钮。

02 在弹出的“公式求值”对话框中，连续单击“求值”按钮，便可对公式进行逐一求值，完成后单击“关闭”按钮。



5.3 使用数组公式

在Excel中可以使用数组公式对工作表中的数组数值进行计算，使用数组公式可以执行多个计算并且返回多个结果。下面将对数组公式的使用进行介绍。

例1 使用数组公式

数组公式，就是对两组或多组名为数组参数的值进行多项运算，然后返回一个或多个结果的一种计算公式。在数组公式中，每个数组参数都要求必须有相同数量的行和列。

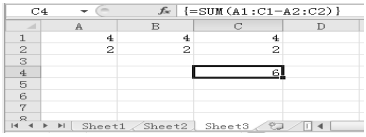
Excel中数组公式非常有用，尤其在不能使用工作表函数直接得到结果时，数组公式显得特别重要，它可建立产生多值或对一组值而不是单个值进行操作的公式。例如，数组公式

“=SUM(A1:C1-A2:C2)”的意思为A1:C1单元格区域中的每个单元格，先与A2:C2单元格区域中的每个对应的单元格相减，然后将每个结果加起来。

例 2 如何显示数组公式的计算结果

输入完普通公式后，按下“Enter”键确认，即可的到计算结果。而要显示数组公式的计算结果，不是按下“Enter”键，而是按下“Ctrl+Shift +Enter”组合键确认。下面举例说明如何在Excel 2010中显示数组公式的计算结果。

01 选中准备输入公式的单元格，在编辑栏中输入数组公式。

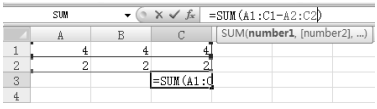


02 按下“Ctrl+Shift+Enter”组合键确认，即可得到计算结果。

例 3 修改数组公式

在Excel 2010中，对于创建完成的数组公式，如果需要进行修改，可以通过下面的方法实现。

01 选中数组公式所在的单元格，如“C3”单元格，这时数组公式将显示在编辑栏中。



02 单击编辑栏的任意位置，数组公式将处于编辑状态，此时即可对其进行修改了，修改完成后按下“Ctrl+Shift +Enter”组合键即可。

第6章

常见函数应用技巧

6.1 行政与文秘函数应用

在行政和文秘工作中，常用到文本函数、统计函数以及数据库函数等，本节将介绍行政和文秘行业中常用函数的使用方法。

例 1 统计公司男/女员工的人数

如果要统计公司中男员工或女员工的人数，可使用DCOUNT函数。

DCOUNT函数用于统计列表或数据库中满足指定条件的记录字段（列）中包含数字的单元格个数。DCOUNT函数的语法为：=DCOUNT(database,field,criteria)，各参数的含义介绍如下。

※ database：构成列表或数据库的单元格区域，或单元格区域名称。

※ field：指定函数所使用的数据列。

※ criteria：为一组包含给定条件的单元格区域。

下面以分别计算公司男员工和女员工的人数为例，具体操作如下。

01 打开工作表，输入姓名、性别以及销售额等数据。

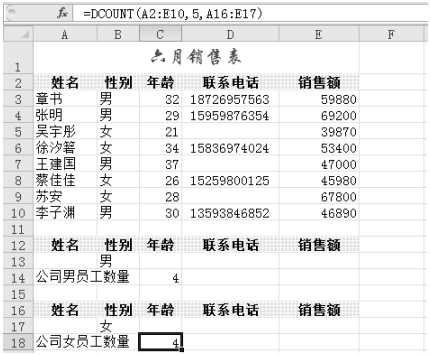
02 选中“A12:E12”单元格区域，在其中输入与表格相同的列标题，在“A13”单元格中输入“男”，将其作为计算公司男员工数量的条件区域。

03 选中“C14”单元格，在其中输入公式：=DCOUNT(A2:E10,3,A12:E13)，然后按下“Enter”键确认，得到公司的男员工数量。

04 选中“A16:E16”单元格区域，在其中输入与表格相同的列标题，在“A17”单元格中输入“女”，将其作为计算公司

女员工数量的条件区域。

05 选中“C18”单元格，在其中输入公式：=DCOUNT(A2:E10,5,A16:E17)，按下“Enter”键确认，得到女员工数量。



=DCOUNT(A2:E10,5,A16:E17)

	A	B	C	D	E	F
1	六月销售表					
2	姓名	性别	年龄	联系电话	销售额	
3	童书	男	32	18726957563	59880	
4	张明	男	29	15959876354	69200	
5	吴宇彤	女	21		39870	
6	徐汐蓉	女	34	15836974024	53400	
7	王建国	男	37		47000	
8	蔡佳佳	女	26	15259800125	45980	
9	苏安	女	28		67800	
10	李子渊	男	30	13593846852	46890	
11						
12	姓名	性别	年龄	联系电话	销售额	
13		男				
14	公司男员工数量		4			
15						
16	姓名	性别	年龄	联系电话	销售额	
17		女				
18	公司女员工数量		4			

注意 DCOUNT函数用于计算包含数字的单元格数量，因此若要统计包含某个文本的数量，函数的第2个参数所指定的数据列需要包含数字，否则公式不能返回正常结果。例如本例的C列和E列，而由于本例的D列包含了空白单元格，因此也不能引用，故本例的第二个参数的值必须为3或5。

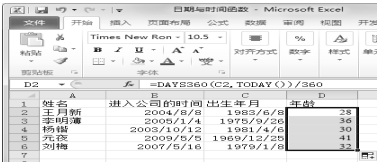
例2 根据生日计算员工年龄

如果已知出生年月，需要计算年龄，可通过“DAYS360”函数实现。下面以统计员工的年龄为例，具体操作如下。

01 在表格中输入相关数据，包含员工的生日列。

02 在“D2”单元格中输入公式：=DAYS360(B2,today())/360，然后按下“Enter”键确认。

03 使用填充柄功能复制公式到该列的其他单元格中，即可统计所有员工的年龄。



例 3 显示员工进入公司的年份

如果需要返回某个日期所对应的年份数，可以使用YEAR函数实现。YEAR函数的语法为：=YEAR(serial_number)，其中参数serial_number为一个日期值，也可以指定为加双引号的表示日期的文本，或者包含日期值的单元格引用。

小提示

使用YEAR函数时，如果参数serial_number为日期以外的文本，则将返回错误值#VALUE。

下面以统计员工进入公司的年份为例，介绍YEAR函数的使用方法。

01 在B列中输入员工进入公司的时间，数据可用任何时间格式显示。

02 选中C2单元格，在其中输入公式=YEAR(B2)，按下“Enter”键，可得到该员工进入公式的年份。

03 选中该单元格，使用填充柄功能复制公式到该列中的其他单元格区域即可。

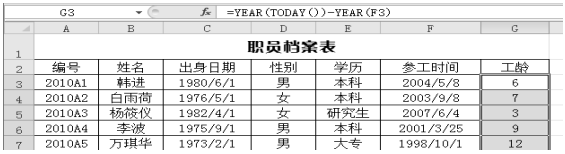
例4 计算员工的工龄

利用YEAR函数和TODAY函数可快速计算出员工的工龄，具体操作方法如下。

01 打开需要编辑的工作簿，选中要显示计算结果的单元格，在编辑框输入表达式：=YEAR(TODAY())-YEAR(F3)。

02 完成输入后按下“Enter”键确认，此时该计算结果显示的是日期格式，需要在“数字”组的“数字格式”下拉列表中选择“常规”选项，以转换为常规数值。

03 将鼠标指针指向含义公式的单元格右下角，待指针变为黑色十字状+时按下鼠标左键不放并向下拖动，当拖动到目标单元格后释放鼠标，即可计算出其他员工的工龄。



G3 =YEAR(TODAY())-YEAR(F3)

	A	B	C	D	E	F	G
1	职员档案表						
2	编号	姓名	出身日期	性别	学历	参工时间	工龄
3	2010A1	韩进	1980/6/1	男	本科	2004/5/8	6
4	2010A2	白雨荷	1976/5/1	女	本科	2003/9/8	7
5	2010A3	杨筱仪	1982/4/1	女	研究生	2007/6/4	3
6	2010A4	李波	1975/9/1	男	本科	2001/3/25	9
7	2010A5	万琪华	1973/2/1	男	大专	1998/10/1	12

例5 统计公司有“联系电话”的员工人数

DCOUNTA函数返回列表或数据库中满足指定条件的记录字段（列）中的非空单元格的个数。DCOUNTA函数的语法为：=DCOUNTA(database,field,criteria)，各参数的含义介绍如下。

※ database：构成列表或数据库的单元格区域，或区域的名称。

※ field：指定函数所使用的数据列。

※ criteria：为一组包含给定条件的单元格区域。

下面以统计公司有联系电话记录的员工人数为例，具体操作如下。

01 打开工作表，在“联系电话”列输入员工的联系电话，没有联系电话的在此列不输入任何信息，即为空白单元格。

02 选中“A19:E19”单元格区域，在其中输入与表格相同的列标题，将其作为计算的条件区域。

03 选中需要显示结果的单元格，在其中输入公式：=DCOUNTA(A2:E10,4,A19:E20)，按下“Enter”键确认，即可得到有联系电话的员工人数。



=DCOUNTA(A2:E10,4,A19:E20)

	A	B	C	D	E
1	六月销售表				
2	姓名	性别	年龄	联系电话	销售额
3	章书	男	32	18726957563	59880
4	张明	男	29	15959876354	69200
5	吴宇彤	女	21		39870
6	徐沙箫	女	34	15836974024	53400
7	王建国	男	37		47000
8	蔡佳佳	女	26	15259800125	45980
9	苏安	女	28		67800
10	李子渊	男	30	13593846852	46890
11					
19	姓名	性别	年龄	联系电话	销售额
20					
21	公司所有留有电话的员工			5	

例 6 根据姓名查找身份证号

如果需要从向量中查找一个值，可使用LOOKUP函数。此时在单行区域或单列区域（称为“向量”）中查找值，然后返回第二个单行区域或单列区域中相同位置的值。

LOOKUP函数的语法为：=LOOKUP(lookup_value,lookup_vector,result_vector)，各参数的含义介绍如下。

※ lookup_value：函数在第一个向量中搜索的值。

※ lookup_vector：指定检查范围，只包含一行或一列的区域。

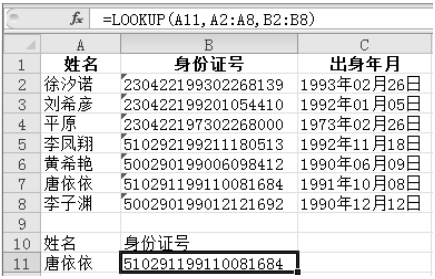
※ result_vector：指定函数返回值的单元格区域，只包含一行或一列的区域。

下面以根据姓名查找身份证号码为例，介绍LOOKUP函数的使用方法。

01 打开工作表，在其中输入姓名、身份证号等数据。

02 在“A11”单元格中输入要查询其身份证号的员工姓名，将其作为查询条件。

03 选中需要显示结果的单元格，在其中输入公式：=LOOKUP(A11,A2:A8,B2:B8)，按下“Enter”键确认，即可得到A11单元格中员工姓名对应的身份证号了。



	A	B	C
1	姓名	身份证号	出身年月
2	徐汐诺	230422199302268139	1993年02月26日
3	刘希彦	230422199201054410	1992年01月05日
4	平原	230422197302268000	1973年02月26日
5	李凤翔	510292199211180513	1992年11月18日
6	黄希艳	500290199006098412	1990年06月09日
7	唐依依	510291199110081684	1991年10月08日
8	李子渊	500290199012121692	1990年12月12日
9			
10	姓名	身份证号	
11	唐依依	510291199110081684	

例 7 从身份证号中提取出生日期和性别

每年新入学的一年级学生，都需要向上级教育部门上报一份包含身份证号、出生年月等内容的电子表格，以备建立全省统一的电子学籍档案。数百个新生就得输入数百行相应数据，这可不是个轻松活儿。

为了提高工作效率，我们可以利用Excel的函数从身份证号中

快速提取出生日期和性别，此时需要使用MID和TRUNC函数。

※ MID函数的语法为：=MID(text,start_num,num_chars)，其中3个参数都为必需项。参数“text”包含要提取字符的文本字符串；参数“start_num”为文本中要提取的第一个字符的位置；参数“num_chars”用于指定希望MID从文本中返回字符的个数。

※ TRUNC函数的语法为：=TRUNC(number,[num_digits])，其中参数“numbe”为必需项，表示需要截尾取整的数字；参数“num_digits”为可选项，用于指定取整精度的数字，Num_digits的默认值为0（零）。

具体操作步骤如下。

01 选中需要输入身份证号的单元格区域，在“开始”选项卡中单击“数字格式”下拉列表框，选择“文本”格式。

02 输入身份证号后选中“D2”单元格，输入表达式=MID(B2,7,4)&"年"&MID(B2,11,2)&"月"&MID(B2,13,2)&"日"后确认，得到计算结果，然后使用填充柄功能将公式复制到本列的其他单元格中。

03 选中“E2”单元格，输入函数表达式：=IF(MID(B2,17,1)/2=TRUNC(MID(B2,17,1)/2),"女","男")，按下“Enter”键即可得到学生性别。

04 选中E2单元格，使用填充柄功能复制公式，即可计算出其他学生的性别。

例 8 将身份证号码转换成出生日期序列

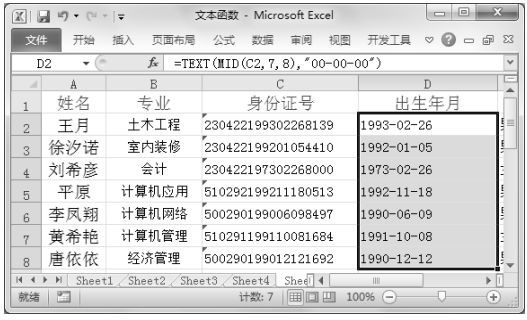
如果需要将身份证号码中的出生日期以日期的格式转换出来，可使用TEXT函数，该函数的语法为：=TEXT(value,format_

text)，参数含义如下。

※ value：数值、计算结果为数值的公式，或对包含数值的单元格的引用。

※ format_text：使用双引号括起来作为文本字符串的数字格式。

下面举例说明：在单元格中输入公式=TEXT(MID(C2,7,8),"00-00-00")（其中“C2”单元格中的数据位身份证号码），按下“Enter”确认后，使用填充柄功能将公式复制到其他需要的单元格区域即可。



例 9 只显示证件号码后四位数

为了保证用户的账户安全，一些常用的证件号码，如身份证、银行卡号码等，可以只显示后面4位号码，其他号码用星号代替。此时可通过CONCATENATE、RIGHT和REPT函数实现。以将保险号码的后四位数与“***-**-”文本字符串合并为例，具体操作步骤如下。

01 在“B2”单元格中输入完整的保险号码，本例输入“162-54-5679”。

02 在需要显示结果的单元格中输入公式：=CONCATENATE("***-**-",RIGHT(B2,4))，然后按下“Enter”键确认，得到结果“***-**-5679”。

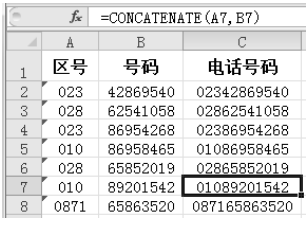
例10 合并电话号码的区号和号码

如果需要将多个字符串合并为一个字符串，可通过“CONCATENATE”函数实现。CONCATENATE函数的语法为：=CONCATENATE(text1,text2,…)。以合并电话号码的区号和号码为例，具体操作如下。

01 在A列中输入电话号码的区号，在B列中输入号码。

02 输入公式：=CONCATENATE(A2,B2)，然后按下“Enter”键确认。

03 使用填充柄功能复制公式到其他单元格中即可。



	A	B	C
1	区号	号码	电话号码
2	023	42869540	02342869540
3	028	62541058	02862541058
4	023	86954268	02386954268
5	010	86958465	01086958465
6	028	65852019	02865852019
7	010	89201542	01089201542
8	0871	65863520	087165863520

例11 自动给出成绩的优劣等级

利用IF函数的判断结果，可以对学生成绩给出优劣等级。假设等级条件为：成绩大于89为优，79~89为良，69~79为中，59~69为差，小于59为劣，具体操作如下。

01 在“A2:A8”单元格区域中输入需要给优劣等级的成绩。

02 在B2单元格中输入公式：=IF(A2>89,"优",IF(A2>79,"良",IF(A2>69,"中",IF(A2>59,"差","劣")))），然后按下“Enter”键确认。

03 利用填充柄将公式复制到其他单元格即可。

6.2 财务与会计函数应用

对于财务和会计行业的办公人员来讲，可能经常会用到财务函数、数据库函数等，下面介绍财务和会计行业中常用函数的使用方法。

例 1 使用IF函数计算个人所得税

在计算个人所得税时可以使用IF函数。在实际应用中，不同的工资额应缴纳的个人所得税税率也有所不同。全月应纳税所得额的计算公式为：全月应纳税所得额=总工资-五险一金-免征额（3500）。

本例中对个人所得税的缴纳金额约定如下。

级数	全月应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过1500元的	3	0
2	超过1500元至4500元的部分	10	105
3	超过4500元至9000元的部分	20	555
4	超过9000元至35000元的部分	25	1005
5	超过35000元至55000元的部分	30	2755
6	超过55000元至80000元的部分	35	5505
7	超过80000元的部分	45	13505

下面通过实例讲解使用IF函数计算个人所得税的方法。

01 选中要显示计算结果的单元格，在编辑框中输入函数表达式=IF(H3<=0,H3*0,IF(H3<=1500,H3*0.03,IF(H3<=4500, H3*0.1-105,IF(H3<=9000,H3*0.2-555,IF(H3<=35000,H3*0.25-1005))))”，按下“Enter”键确认。

02 利用填充功能将公式复制到其他单元格中，即可计算出其他人员的应缴个人所得税了。

I3 fx =IF(H3<=0,H3*0,IF(H3<=1500,H3*0.03,IF(H3<=4500,H3*0.1-105,IF(H3<=9000,H3*0.2-555,IF(H3<=35000,H3*0.25-1005))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工工资表								
2	编号	姓名	基本工资	奖金	补贴	应发工资	扣保险	应纳税所得额	扣所得税
3	1	朱玲	1550	6300	70	7920	155	4265	321.5
4	2	刘烨	1550	3598.4	70	5218.4	155	1563.4	51.34
5	3	周小刚	1450	5325	70	6845	145	3200	215
6	4	罗一波	1800	3900	70	5770	180	2090	104
7	5	陆一明	1250	10000	70	11320	125	7695	984
8	6	汪洋	1650	6000	70	7720	165	4055	300.5
9	7	高圆圆	1800	5610	70	7480	180	3800	275
10	8	楚配	1450	6240	70	7760	145	4115	306.5

例 2 统计工资在3000到5000之间的人数

如果需要计算某个数据区间内的人员个数，可使用INDEX函数和FREQUENCY函数实现。

INDEX函数的语法为：=INDEX(array,row_num,[column_num])，各参数的含义如下。

※ array：单元格区域或数组常量。

※ row_num：选择数组中的某行，函数从该行返回数值。如果省略row_num，则必须有column_num。

※ column_num：选择数组中的某列，函数从该列返回数值。如果省略column_num，则必须有row_num。

FREQUENCY函数的语法为：=FREQUENCY(data_

array,bins_array)，各参数的含义如下。

※ data_array：一个值数组或对一组数值的引用，要为它计算频率。如果data_array中不包含任何数值，函数FREQUENCY将返回一个零数组。

※ bins_array：一个区间数组或对区间的引用，该区间用于对data_array中的数值进行分组。如果bins_array中不包含任何数值，函数FREQUENCY返回的值与data_array中的元素个数相等。

本例以计算工资在3000到5000之间的员工人数为例，操作方法为：选中需要显示结果的单元格，输入公式：=INDEX(FREQUENCY(C2:C7,{60,90}),2)，然后按下“Enter”键确认即可，计算结果如图所示。

E19 =INDEX(FREQUENCY(J3:J16,{3000,5000}),2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	工资表									
2	员工编号	姓名	基本工资	奖金	总收入	社保	住房公积金	全月应纳税所得额	应缴个人所得税	实际收入
3	CQ050104	周琴	2000	5000	7000	220	200	3080	203	6377
4	CQ050111	周辉	2500	8000	10500	275	250	6475	740	9235
5	CQ050108	林小阳	2000	4500	6500	220	200	2580	153	5927
6	CQ050103	许林	1800	3000	4800	198	180	922	27.66	4394.34
7	CQ050106	王倩	2000	3500	5500	220	200	1580	53	5027
8	CQ050101	高红梅	2500	5000	7500	275	250	3475	242.5	6732.5
9	CQ050103	张清芳	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
10	CQ050106	王京	3000	10000	13000	330	300	8870	1219	11151
11	CQ050110	赖庆云	2800	2500	5300	308	280	1212	36.36	4675.64
12	CQ050107	许林	2500	2000	4500	275	250	475	14.25	3960.75
13	CQ050108	林笑	2000	1500	3500	220	200	-420	0	3080
14	CQ050107	张清	1800	1000	2800	198	180	-1078	0	2422
15	CQ050101	高红	1800	1500	3300	198	180	-578	0	2922
16	CQ050111	赖琴	2000	2500	4500	220	200	580	17.4	4062.6
17										
18					人数					
19	工资在3000-5000的人数				6					

例 3 统计某个部门的员工工资总和

如果需要统计某个部门的员工工资总和，可使用SUMIF函数实现。该函数的语法为：=SUMIF(range,criteria,[sum_range])，各参数含义介绍如下。

※ range：用于条件计算的单元格区域。

※ criteria：用于确定对哪些单元格求和的条件，其形式可以为数字、表达式、单元格引用、文本或函数。

※ sum_range：要求和的实际单元格。如果该参数被省略，Excel会对在range参数中指定的单元格求和。

本例的具体操作为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式：=SUMIF(B3:B16,"行政部",J3:J16)，按下“Enter”键确认即可。其中“B3:B16”为要查找的条件所在的单元格区域，“J3:J16”为需要统计的数据所在的单元格区域。

D20 =SUMIF(B3:B16,"行政部",J3:J16)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	工资表									
2	姓名	部门	基本工资	奖金	总收入	社保	住房公积金	全月应纳税所得额	应缴个人所得税	实际收入
3	周琴	行政部	2000	5000	7000	220	200	3080	203	6377
4	周辉	行政部	2500	8000	10500	275	250	6475	740	9235
5	林小阳	行政部	2000	4500	6500	220	200	2580	153	5927
6	许林	管理部	1800	3000	4800	198	180	922	27.66	4394.34
7	王倩	管理部	2000	3500	5500	220	200	1580	53	5027
8	高红梅	管理部	2500	5000	7500	275	250	3475	242.5	6732.5
9	张清芳	生产部	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
10	王京	生产部	3000	10000	13000	330	300	8870	1219	11151
11	赖庆云	生产部	2800	2500	5300	308	280	1212	36.36	4675.64
12	许林	生产部	2500	2000	4500	275	250	475	14.25	3960.75
13	林笑	市场部	2000	1500	3500	220	200	-420	0	3080
14	张清	市场部	1800	1000	2800	198	180	-1078	0	2422
15	高红	市场部	1800	1500	3300	198	180	-578	0	2922
16	赖琴	市场部	2000	2500	4500	220	200	580	17.4	4062.6
17										
18										
19	说明			结果						
20	统计行政部门的员工工资总和			21539						

例4 对工资进行截尾取整

在实际办公中，经常遇到工资中包含角和分的情况，如果需要用四舍五入法进行结尾取整，可通过MOD函数实现。该函数的语法为：=MOD(number,divisor)，其中参数number为被除数，参数divisor为不为0的除数。

操作方法为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式：=J3+MOD(J3,1)-MOD(J3+MOD(J3,1),1)，按下“Enter”键确认，然后将公式复制到该列中的其他单元格区域即可。

K3 =J3+MOD(J3,1)-MOD(J3+MOD(J3,1),1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	工资表										
2	姓名	部门	基本工资	奖金	总收入	社保	住房公积金	全月应纳税所得额	应缴个人所得税	实际收入	截尾取整
3	周琴	行政部	2000	5000	7000	220	200	3080	203	6377	6377
4	周辉	行政部	2500	8000	10500	275	250	6475	740	9235	9235
5	林小阳	行政部	2000	4500	6500	220	200	2580	153	5927	5927
6	许林	管理部	1800	3000	4800	198	180	922	27.66	4394.34	4394
7	王倩	管理部	2000	3500	5500	220	200	1580	53	5027	5027
8	高红梅	管理部	2500	5000	7500	275	250	3475	242.5	6732.5	6733
9	张清芳	生产部	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422	3422
10	王京	生产部	3000	10000	13000	330	300	8870	1219	11151	11151
11	赖庆云	生产部	2800	2500	5300	308	280	1212	36.36	4675.64	4676
12	许林	生产部	2500	2000	4500	275	250	475	14.25	3960.75	3961
13	林笑	市场部	2000	1500	3500	220	200	-420	0	3080	3080
14	张清	市场部	1800	1000	2800	198	180	-1078	0	2422	2422
15	高红	市场部	1800	1500	3300	198	180	-578	0	2922	2922
16	赖琴	市场部	2000	2500	4500	220	200	580	17.4	4062.6	4063

例5 统计发放某个员工工资所需的零钞

在发放工资时，可以通过公式计算某个员工工资所需的零钞，此时可通过INT、MOD和SUM函数实现。

※ INT函数：该函数的语法为：=INT(number)，参数number为需要进行向下舍入取整的实数。

※ MOD函数：该函数的语法为：=MOD(number,divisor)，其中参数number为被除数，参数divisor为不为0的除数。

※ SUM函数的语法为：=SUM(number1,[number2],…])，其中的参数为需要进行相加的一个或多个数值。

下面以统计发放员工“赖琴”的工资所需的零钞为例，该员工工资所在的单元格为“J16”，具体操作如下。

01 在需要统计“5角”张数的单元格中输入公式：=INT(MOD(SUM(J16),1)/0.5)，按下“Enter”键确认。

02 在需要统计“2角”张数的单元格中输入公式：=INT(MOD(MOD(SUM(J16),1),0.5)/0.2)，按下“Enter”键确认

03 在需要统计“1角”张数的单元格中输入公式：=MOD(MOD(MOD(SUM(J16),1),0.5),0.2)/0.1，按下“Enter”键确认即可。

工资表

姓名	部门	基本工资	奖金	总收入	社保	住房公积金	全月应纳税所得额	应缴个人所得税	实际收入	截尾取整
周琴	行政部	2000	5000	7000	220	200	3080	203	6377	6377
周辉	行政部	2500	8000	10500	275	250	6475	740	9235	9235
林小阳	行政部	2000	4500	6500	220	200	2580	153	5927	5927
许林	管理部	1800	3000	4800	198	180	922	27.66	4394.34	4394
王倩	管理部	2000	3500	5500	220	200	1580	53	5027	5027
高红梅	管理部	2500	5000	7500	275	250	3475	242.5	6732.5	6733
张清芳	生产部	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422	3422
王京	生产部	3000	10000	13000	330	300	8870	1219	11151	11151
赖庆云	生产部	2800	2500	5300	308	280	1212	36.36	4675.64	4676
许林	生产部	2500	2000	4500	275	250	475	14.25	3960.75	3961
林笑	市场部	2000	1500	3500	220	200	-420	0	3080	3080
张清	市场部	1800	1000	2800	198	180	-1078	0	2422	2422
高红	市场部	1800	1500	3300	198	180	-578	0	2922	2922
赖琴	市场部	2000	2500	4500	220	200	580	17.4	4062.6	4063

说明	范围	结果（张）
统计发放某个员工工资所需的零钞	5角	1
	2角	0
	1角	1

例6 将统计金额转换成以万元为单位

在统计销售金额时，如果金额超过了10000，不仅看起来很吃力，而且也容易输错，此时我们可以将金额转换为以万元为单位。

将金额转换为以万元为单位时，需要用到ROUND函数和SUMPRODUCT函数。

※ ROUND函数：该函数的语法为：=ROUND(number,num_digits)。其中参数number为要四舍五入的数字；参数num_digits为位数，表示按此位数对number参数进行四舍五入。

※ SUMPRODUCT 函数：该函数的语法为：=SUMPRODUCT(array1,[array2],[array3],…)，其中的参数array为需要进行相乘并求和的一个或多个数组参数。

下面以将销售额转换为以万元为单位的数据为例，具体操作如下。

01 在第一个需要显示结果的单元格中输入公式：=ROUND(SUMPRODUCT(B5)%%,)，按下“Enter”键确认得到结果。

02 使用填充柄功能将公式复制到其他需要的单元格区域中即可。

	A	B	C	D	E	F
1	2011年员工销售业绩表					
2	品种	王林	赵芳	沈燕	秦晓	白双
3	空调	¥3,000.00	¥3,000.00	¥3,000.00	¥3,000.00	¥3,000.00
4	销售量	120	110	140	110	130
5	销售额（元）	¥360,000.00	¥330,000.00	¥420,000.00	¥330,000.00	¥390,000.00
6	销售额（万元）	36	33	42	33	39

例 7 将金额保留到“角”位

如果需要将统计的金额保留到“角”位，忽略“分”位，可通过ROUNDDOWN函数和SUM函数实现。

※ ROUNDDOWN函数的功能是靠近零值、向下（绝对值减小的方向）舍入数字。该函数的语法为：=ROUNDDOWN (number, num_digits)，其中参数number为需要向下舍入的任意实数，参数num_digits为四舍五入后的数字的位数。

※ SUM函数的语法为：=SUM(number1,[number2], …])，其中的参数为需要进行相加的一个或多个数值。

下面以将工资保留到“角”位，且直接去掉“分”位中的数据为例，具体操作如下。

01 在需要显示结果的单元格中输入公式：=SUM(ROUNDDOWN(J3,1))，按下“Enter”键确认得到结果。

02 使用填充柄功能将公式复制到其他需要的单元格区域中即可。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	工资表											
2	姓名	部门	基本工资	奖金	总收入	社保	住房公积金	全月应纳税所得额	应缴个人所得税	实际收入	截尾取整	去掉分位
3	周琴	行政部	2000	5000	7000	220	200	3080	203	6377	6377	6377
4	周辉	行政部	2500	8000	10500	275	250	6475	740	9235	9235	9235
5	林小阳	行政部	2000	4500	6500	220	200	2580	153	5927	5927	5927
6	许林	管理部	1800	3000	4800	198	180	922	27.66	4394.34	4394	4394.3
7	王倩	管理部	2000	3500	5500	220	200	1580	53	5027	5027	5027
8	高红梅	管理部	2500	5000	7500	275	250	3475	242.5	6732.5	6733	6732.5
9	张清芳	生产部	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422	3422	3422
10	王京	生产部	3000	10000	13000	330	300	8870	1219	11151	11151	11151
11	赖庆云	生产部	2800	2500	5300	308	280	1212	36.36	4675.64	4676	4675.6
12	许林	生产部	2500	2000	4500	275	250	475	14.25	3960.75	3961	3960.7
13	林笑	市场部	2000	1500	3500	220	200	-420	0	3080	3080	3080
14	张清	市场部	1800	1000	2800	198	180	-1078	0	2422	2422	2422
15	高红	市场部	1800	1500	3300	198	180	-578	0	2922	2922	2922
16	赖琴	市场部	2000	2500	4500	220	200	580	17.4	4062.6	4063	4062.6

例8 统计平均工资（不忽略无薪人员）

如果需要求值的单元格区域中包含非数值的数据，如逻辑值、文本等，且计算时需要包含这些数据，则可以使用AVERAGEA函数。

AVERAGEA函数的语法为：=AVERAGEA(value1,[value2],…)，其中参数value为需要计算平均值的1到255个单元格、单元格区域或值。

下面以对工资表中的所有员工求平均值（不忽略无薪人员），且结果保留2位小数为例，具体操作为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式：=ROUND(AVERAGEA(B2:B10),2)，按下“Enter”键确认即可。

	A	B	C	D	E	F	G
1	工资表						
2	姓名	部门	基本工资	奖金	备注	总收入	平均工资
3	周琴	行政部	2000	5000		7000	
4	周辉	行政部	-	-	产假	-	
5	林小阳	行政部	2000	4500		6500	
6	许林	管理部	1800	3000		4800	
7	王倩	管理部	2000	3500		5500	
8	高红梅	管理部	2500	5000		7500	
9	张清芳	生产部	-	-	停薪留职	-	4635.71
10	王京	生产部	3000	10000		13000	
11	赖庆云	生产部	2800	2500		5300	
12	许林	生产部	2500	2000		4500	
13	林笑	市场部	2000	1500		3500	
14	张清	市场部	1800	1000		2800	
15	高红	市场部	-	-	停薪留职	-	
16	赖琴	市场部	2000	2500		4500	

例9 统计平均工资（忽略无薪人员）

在工作表中计算平均值时，如果只需要对数字进行计算，可直接用AVERAGE函数实现。AVERAGE函数的语法为：=AVERAGE(number1,[number2], …)，其中参数number为计算平

均值的一个或多个值。

下面以对工资表中有实际工资的员工求平均值为例，具体操作为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式：=AVERAGE(F3:F16)，按下“Enter”键确认即可。

	A	B	C	D	E	F	G
1	工资表						
2	姓名	部门	基本工资	奖金	备注	总收入	平均工资
3	周琴	行政部	2000	5000		7000	
4	周辉	行政部	-	-	产假	-	
5	林小阳	行政部	2000	4500		6500	
6	许林	管理部	1800	3000		4800	
7	王倩	管理部	2000	3500		5500	
8	高红梅	管理部	2500	5000		7500	
9	张清芳	生产部	-	-	停薪留职	-	5900
10	王京	生产部	3000	10000		13000	
11	赖庆云	生产部	2800	2500		5300	
12	许林	生产部	2500	2000		4500	
13	林笑	市场部	2000	1500		3500	
14	张清	市场部	1800	1000		2800	
15	高红	市场部	-	-	停薪留职	-	
16	赖琴	市场部	2000	2500		4500	

例10 统计某车间女员工的平均工资

如果需要计算一组数据的平均值，可使用AVERAGE函数。如果要对计算的平均值设置条件，可用IF函数实现。

※ AVERAGE函数：该函数的语法为：=AVERAGE(number1,[number2], …)，其中参数number为要计算平均值的一个或多个值、引用或单元格区域。

※ IF函数：语法为“=IF(logical_test,[value_if_true],[value_if_false])”，参数logical_test为计算结果可能为TRUE或FALSE的任意值或表达式，参数value_if_true为logical_test参数的计算结果为TRUE时所要返回的值，参数value_if_false为logical_test 参数的计算结果为FALSE时所要返回的值。

下面以统计“一车间”的“女员工”的平均工资为例，具体操作为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式：=AVERAGE(IF((C3:C16="一车间")*(B3:B16="女"),K3:K16))，然后按下“Ctrl+Shift+Enter”组合键确认即可。

F20 fx [=AVERAGE(IF((C3:C16="一车间")*(B3:B16="女"),K3:K16))]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	工资表										
2	姓名	性别	部门	基本工资	奖金	总收入	社保	住房公积金	全月应纳税所得额	应缴个人所得税	实际收入
3	周琴	女	一车间	2000	2000	4000	220	200	80	2000	1580
4	周辉	男	一车间	2500	2800	5300	275	250	1275	38.25	4736.75
5	林小阳	男	一车间	2000	2000	4000	220	200	80	2.4	3577.6
6	许林	女	一车间	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
7	王倩	女	一车间	2000	2000	4000	220	200	80	2.4	3577.6
8	高红梅	女	二车间	2500	2800	5300	275	250	1275	38.25	4736.75
9	张清芳	女	二车间	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
10	王京	男	三车间	3000	4000	7000	330	300	2870	182	6188
11	赖庆云	男	三车间	2800	2500	5300	308	280	1212	36.36	4675.64
12	许麟	男	三车间	2500	2800	5300	275	250	1275	38.25	4736.75
13	林笑	女	四车间	2000	1800	3800	220	200	-120	0	3380
14	张清	男	四车间	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
15	高红	女	四车间	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
16	赖琴	女	四车间	2000	2500	4500	220	200	580	17.4	4062.6
17											
18											
19			说明			结果					
20			统计一车间女员工的平均工资			2859.867					

例11 统计多个车间的女员工的平均工资

使用AVERAGE函数和IF函数不仅可以统计某一个车间的男性员工或者女性员工的平均工资，还可以统计多个车间的员工的平均工资。

以统计“一车间”和“四车间”的“女”员工的平均工资为例，具体操作为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式：=AVERAGE(IF((C3:C16="一车间")+(C3:C16="三车间")*(B3:B16="女"),K3:K16))，然后按下“Ctrl+Shift+Enter”组合键确认即可。

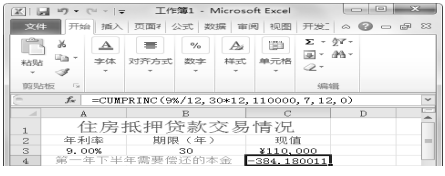
F20 =AVERAGE(IF((C3:C16="一车间")+(C3:C16="三车间")*(B3:B16="女"),K3:K16))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	工资表										
2	姓名	性别	部门	基本工资	奖金	总收入	社保	住房公积金	全月应纳税所得额	应缴个人所得税	实际收入
3	周琴	女	一车间	2000	2000	4000	220	200	80	2000	1580
4	周辉	男	一车间	2500	2800	5300	275	250	1275	38.25	4736.75
5	林小阳	男	一车间	2000	2000	4000	220	200	80	2.4	3577.6
6	许林	女	一车间	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
7	王倩	女	一车间	2000	2000	4000	220	200	80	2.4	3577.6
8	高红梅	女	二车间	2500	2800	5300	275	250	1275	38.25	4736.75
9	张清芳	女	二车间	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
10	王京	男	三车间	3000	4000	7000	330	300	2870	182	6188
11	赖庆云	男	三车间	2800	2500	5300	308	280	1212	36.36	4675.64
12	许麟	男	三车间	2500	2800	5300	275	250	1275	38.25	4736.75
13	林笑	女	四车间	2000	1800	3800	220	200	-120	0	3380
14	张清	男	四车间	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
15	高红	女	四车间	1800	2000	3800	198	180	-78	0	3422
16	赖琴	女	四车间	2000	2500	4500	220	200	580	17.4	4062.6
17											
18											
19			说明			结果					
20			统计一、四车间女员工的平均工资			3378.79					

例12 计算房屋抵押贷款月偿本金

指定一笔住房抵押贷款的交易情况如下：年利率为9.00%、期限为30年、现值为￥110.000，计算该笔贷款在第一年下半年需要偿还的全部本金。

具体操作步骤为：在要显示结果的单元格中输入公式=CUMPRINC(9.00%/12,30*12,110000,7,12,0)，然后按下“Enter”键确认即可。



例13 计算购房还款金额

如果需要基于固定利率及等额分期付款方式，计算贷款的

每期付款额，可通过“PMT”函数实现。PMT 函数的语法为：=PMT(rate,nper,pv,fv,type)，其中各参数的含义介绍如下。

※ rate：贷款利率。

※ nper：该项贷款的付款总数。

※ pv：现值，或一系列未来付款的当前值的累积和，也称为本金。

※ fv：未来值。

※ type：指定各期的付款时间是在期初（1）还是期末（0或省略）。

假设购房贷款为10万元，年利率为7%，每月末还款，采用十年还清方式，计算月还款额的方法为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式“=PMT（7%/12,120,-100000）”，完成后按下“Enter”键确认即可。

例14 计算贷款在第一个月所付的利息

如果需要计算一笔贷款在指定期间累计需要偿还的利息数额，可通过“CUMIPMT”函数实现。

CUMIPMT函数的语法为：= CUMIPMT(rate,nper,pv,start_period,end_period,type)，各参数的含义介绍如下。

※ rate：利率。

※ nper：总付款期数。

※ pv：现值。

※ start_period：计算中的首期，付款期数从1开始计数。

※ end_period：计算中的末期。

※ type：付款时间类型。

假设贷款100000元，年利率为9%，贷款期限为20年，下面

计算贷款在第一个月所付的利息。

01 在“A2”单元格中输入利率值，在“A3”单元格中输入付款期数，在“A4”单元格中输入现值10万元。

02 在单元格中输入公式：=CUMIPMT(A2/12,A3*12,A4,1,1,0)，然后按下“Enter”键确认即可。

例15 计算贷款在第二年中所付的总利息

如果需要计算贷款在第二年中所付的总利息，可使用“CUMIPMT”函数实现。该函数的语法同上，这里不再讲述，具体操作如下。

01 在“A2”单元格中输入利率值，在“A3”单元格中输入付款期数，在“A4”单元格中输入现值10万元。

02 在单元格中输入公式：=CUMIPMT(A2/12,A3*12,A4,13,24,0)，然后按下“Enter”键确认即可。

例16 计算贷款的每期付款额

如果需要基于固定利率及等额分期付款方式，计算贷款的每期付款额，可通过“PMT”函数实现。PMT 函数的语法为：=PMT(rate,nper,pv,fv,type)，其中各参数的含义介绍如下。

※ rate：贷款利率。

※ nper：该项贷款的付款总数。

※ pv：现值，或一系列未来付款的当前值的累积和，也称为本金。

※ fv：未来值。

※ type：指定各期的付款时间是在期初（1）还是期末（0或省略）。

下面举例计算在指定条件下的贷款月支付额。

01 在“A2”单元格中输入贷款利率，在“A3”单元格中输入付款总数，在“A4”单元格中输入贷款额。

02 在单元格中输入公式：=PMT(A2/12,A3,A4)，按下“Enter”键确认即可。

例17 计算投资净现值

如果需要通过使用贴现率以及一系列未来支出（负值）和收入（正值），计算一项投资的净现值，可通过“NPV”函数实现。

NPV函数的语法为：=NPV(rate,value1,value2,…)，其中各参数的含义介绍如下。

※ rate：某一期间的贴现率，为固定值。

※ value1,value2,…：为1到29个参数，代表支出及收入。

下面根据表格中的指定条件，计算投资的净现值。

01 在“A2：A6”单元格区域中分别指定年贴现率、一年前的初期投资以及第一年至第三年的收益。

02 在需要显示结果的单元格中输入公式：=NPV(A2,A3,A4,A5,A6)，按下“Enter”键确认即可。

例18 计算年金的各期利率

如果需要计算年金的各期利率，可通过“RATE”函数实现。RATE函数的语法为：=RATE(nper,pmt,pv,fv,type,guess)，其中各参数的含义介绍如下。

※ nper：总投资期。

※ pmt：各期付款额。

※ pv：现值。

※ fv：未来值。

※ type：用以指定各期的付款时间是在期初（1）还是期末（0）。

※ guess：预期利率。

假设贷款金额为10000元，贷款期限为10年，每月还款500元，下面分别计算贷款的月利率和年利率。

01 在“A2:A4”单元格区域中分别输入贷款期限、每月支付额和贷款额。

02 在需要显示月利率计算结果的单元格中输入公式：=RATE(A2*12,A3,A4)，然后按下“Enter”键确认。

03 在需要显示年利率计算结果的单元格中输入公式：=RATE(A2*12,A3,A4)*12，然后按下“Enter”键确认即可。

例19 按年限折旧费计算资产折旧值

如果需要计算某项资产按年限总和折旧法计算的指定期间的折旧值，可通过“SYD”函数实现。SYD函数的语法为：=SYD(cost,salvage,life,per)，各参数的含义介绍如下。

※ cost：资产原值。

※ salvage：资产在折旧期末的价值。

※ life：折旧期限。

※ per：期间。

假设一项资产的原值为30000元，使用10年后，残值为7500元，下面计算第一年和第十年的折旧值。

01 在“A2:A4”单元格区域中分别输入资产原值、资产残值和折旧期限。

02 在单元格中输入公式：=SYD(A2,A3,A4,1)，按下“Enter”键确认，得到第一年的折旧值。

03 在单元格中输入公式：=SYD(A2,A3,A4,10)，按下“Enter”键确认，得到第十年的折旧值。

A7 =SYD(A2,A3,A4,10)

	A	B
1	数据	说明
2	30000	资产原值
3	7500	资产残值
4	10	使用寿命
5	结果	说明
6	¥4,090.91	第一年的折旧值
7	¥409.09	第十年的折旧值

6.3 营销分析与管理函数应用

在营销行业中，经常会用到统计函数、查找与引用函数、日期和时间函数、数据库函数等，本节将介绍营销分析与管理应用中常用函数的使用方法。

例1 计算员工的销售额

如果需要返回数据库的列中满足指定条件的数值乘积，可通过DPRODUCT函数实现。DPRODUCT函数的语法为：=DPRODUCT（database,field,criteria），各参数的含义介绍如下。

※ database：构成列表或数据库的单元格区域，或者单元格区域的名称。

※ field：指定函数所使用的数据列。

※ criteria：为一组包含给定条件的单元格区域。

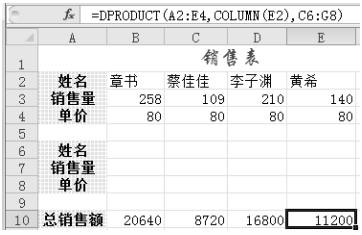
假设已知销售量和单价，计算员工销售额的具体操作如下。

01 在工作表中输入员工姓名、销售量和单价等数据。

02 选中“A6:E8”单元格区域，在其中输入检索条件，将其作为条件区域。

03 选中B10单元格，输入公式：=DPRODUCT(A2:E4,COLUMN(B2),A6:E8)，按下“Enter”键确认，得到第1个员工的销售额。

04 将公式复制到“C10:E10”单元格区域，只修改COLUMN函数对应的列号即可。



例2 统计销售额最高的销售金额

DMAX函数用于返回列表或数据库中满足指定条件的记录字段（列）中的最大数字。DMAX函数的语法为：=DMAX(database, field, criteria)，各参数的含义介绍如下。

※ database：构成列表或数据库的单元格区域，或者单元格区域的名称。

※ field：指定函数所使用的数据列。

※ criteria：为一组包含给定条件的单元格区域。

如果需要统计销售额最高的金额，可通过下面的操作实现。

01 打开需要统计的工作表，选中“A22:E23”单元格区域，输入与表格相同的列标题，将其作为计算的条件区域。

02 选中需要显示结果的单元格，在其中输入公式：=DMAX(A2:F10,5,A22:E23)，按下“Enter”键确认，可得到销售额最高的员工的销售额。

B21 =DMAX(A2:F10,5,A19:E20)

	A	B	C	D	E
1	六月销售表				
2	姓名	性别	年龄	联系电话	销售额
3	章节	男	32	18726957563	59880
4	张明	男	29	15959876354	69200
5	吴宇彤	女	21		39870
6	徐汐馨	女	34	15836974024	53400
7	王建国	男	37		47000
8	蔡佳佳	女	26	15259800125	45980
9	苏安	女	28		67800
10	李子渊	男	30	13593846852	46890
11					
19	姓名	性别	年龄	联系电话	销售额
20					
21	销售额最高	69200			

例3 统计销售量最少的销售金额

DMIN函数用于返回列表或数据库中满足指定条件的记录字段（列）中的最小数字。DMIN函数的语法为：=DMIN(database,field,criteria)，各参数的含义介绍如下。

※ database：为构成列表或数据库的单元格区域，或者单元格区域的名称。

※ field：指定函数所使用的数据列。

※ criteria：为一组包含给定条件的单元格区域。

要统计销售额最少的金额，可通过下面的操作实现。

01 打开需要统计的工作表，选中“A22:E23”单元格区域，在其中输入与表格相同的列标题，将其作为计算的条件区域。

02 选中需要显示结果的单元格，在其中输入公式：=DMIN(A2:E10,5,A22:E23)，按下“Enter”键确认，可得到销售额最低的员工的销售额。

	A	B	C	D	E
1	六月销售表				
2	姓名	性别	年龄	联系电话	销售额
3	章书	男	32	18726957563	59880
4	张明	男	29	15959876354	69200
5	吴宇彤	女	21		39870
6	徐汐箬	女	34	15836974024	53400
7	王建国	男	37		47000
8	蔡佳佳	女	26	15259800125	45980
9	苏宏	女	28		67800
10	李子渊	男	30	13593846852	46890
11					
19	姓名	性别	年龄	联系电话	销售额
20					
21	销售额最高	69200			
22	销售额最低	39870			

例 4 统计某个品牌的总销售额

在市场营销分析表中，如果需要统计某个品牌或者某个型号的产品的总销售额，可使用SUMIF函数实现。

SUMIF函数的语法为：=SUMIF(range,criteria,[sum_range])，其中各参数的含义介绍如下。

※ range：用于条件计算的单元格区域。

※ criteria：用于确定对哪些单元格求和的条件。

※ sum_range：要求和的实际单元格或区域。

下面以统计表格中品牌名为“布衣”的产品总销售额为例，具体操作为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式：=SUMIF(B:B,"布衣",F:F)，按下“Enter”键确认即可。



例5 显示商品的销售月份

如果需要返回某个日期对应的月份，可使用MONTH函数。函数的语法为：=MONTH(serial_number)，其中参数serial_number为一个日期自，也可以指定为加双引号的表示日期的文本，或者包含日期值的单元格的引用。下面以统计每件商品的销售月份为例，介绍MONTH函数的使用方法。

01 在工作表中输入每件商品的销售日、商品名、单价等详细信息。

02 选中要显示销售月的某个单元格，输入公式=MONTH(A2)，按下“Enter”键确认。

03 使用填充柄功能复制公式到该列中的其他单元格中，可得到所有商品的销售月份。

例6 统计业绩在3万到5万之间的男业务员个数

如果要查找的条件为多个，且分布在不同的单元格区域，可通过COUNTIFS函数实现。

COUNTIFS函数的语法为：=COUNTIFS(criteria_range1,criteria1,[criteria_range2,criteria2]…)，各参数含义介绍如下。

※ 参数criteria_range1：为计算关联条件的第一个区域。

※ 参数criteria1：表示条件，其形式可以为数字、表达式、单元格引用或文本，用来定义将对哪些单元格进行计数。

※ 参数criteria_range2,criteria2, …：为附加的区域及其关联条件，且最多允许127个区域/条件对。

下面以统计销售业绩在3万到5万之间的男业务员个数为例，具体操作为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式:“=COUNTIFS(C2:C17,"男",D2:D17,">30000",D2:D17,"<=50000")”，然后按下“Enter”键确认即可。

	A	B	C	D
1	地区	姓名	性别	销售额
2	华北片区	王月奇	男	¥35,080
3	华北片区	李玉学	男	¥42,000
4	华北片区	刘洋	女	¥58,000
5	华北片区	金雪亚	女	¥21,000
6	华北片区	章书	男	¥37,800
7	华中片区	张明	男	¥25,600
8	华中片区	吴宇彤	女	¥19,800
9	华中片区	徐沙蓉	女	¥41,000
10	华中片区	王建国	男	¥19,800
11	西南片区	蔡佳佳	女	¥21,700
12	西南片区	苏安	女	¥25,600
13	西南片区	李子渊	男	¥28,500
14	西南片区	刘宇	男	¥44,000
15	东北片区	柳玉香	女	¥25,700
16	东北片区	袁旭	男	¥31,200
17	东北片区	黄燕	女	¥30,500
18				
19	说明			结果
20	销售额在3万到5万间的男员工人数			5

例 7 统计业绩在3万到5万之间的男业务员个数

如果要查找的条件为多个，且分布在不同的单元格区域，可通过COUNTIFS函数实现。

COUNTIFS函数的语法为：=COUNTIFS(criteria_range1,criteria1,[criteria_range2,criteria2]…)，各参数含义如下。

※ 参数criteria_range1：为计算关联条件的第一个区域。

※ 参数criteria1：表示条件，其形式可以为数字、表达式、单元格引用或文本，用来定义将对哪些单元格进行计数。

※ 参数criteria_range2,criteria2,…：为附加的区域及其关联条件，且最多允许127个区域/条件对。

下面以统计销售业绩在3万到5万之间的男业务员个数为例，具体操作为：在需要显示计算结果的单元格中输入公式

“=COUNTIFS(C2:C17,"男",D2:D17,">30000",D2:D17,"<=50000")”，然后按下“Enter”键确认即可。

	A	B	C	D
1	地区	姓名	性别	销售额
2	华北片区	王月奇	男	¥35,080
3	华北片区	李玉学	男	¥42,000
4	华北片区	刘洋	女	¥58,000
5	华北片区	金雪亚	女	¥21,000
6	华北片区	章书	男	¥37,800
7	华中片区	张明	男	¥25,600
8	华中片区	吴宇彤	女	¥19,800
9	华中片区	徐沙鲨	女	¥41,000
10	华中片区	王建国	男	¥19,800
11	西南片区	蔡佳佳	女	¥21,700
12	西南片区	苏宏	女	¥25,600
13	西南片区	李子渊	男	¥28,500
14	西南片区	刘宇	男	¥44,000
15	东北片区	柳玉香	女	¥25,700
16	东北片区	袁旭	男	¥31,200
17	东北片区	黄燕	女	¥30,500
18				
19	说明			结果
20	销售额在3万到5万间的男员工人数			5

例8 汇总某姓氏员工的提成金额

分析数据时，若要汇总某个姓氏的员工的提成金额，可通过SUM函数和SUMIF函数实现。SUMIF函数的语法为：=SUMIF(range,criteria,[sum_range])，各参数的含义如下。

※ range：用于条件计算的单元格区域。

※ ctriteria：用于确定对哪些单元格求和的条件，其形式可以为数字、表达式、单元格引用、文本或函数。

※ sum_range：要求和的实际单元格，若该参数被省略，Excel会对range参数中指定的单元格求和。

下面以汇总“李”姓员工的提成金额为例，具体操作为：在需要显示结果的单元格中输入公式“=SUM(SUMIF(B2:B17,"李"&"*",E2:E17))”，然后按下“Enter”键确认即可。

	A	B	C	D	E
1	季度	姓名	销售额	提成比例	提成
2	第一季度	王月奇	¥350,800	5%	¥17,540
3	第一季度	李玉学	¥296,800	4%	¥11,872
4	第一季度	刘洋	¥315,000	5%	¥15,750
5	第一季度	金雪亚	¥219,000	4%	¥8,760
6	第二季度	王月奇	¥378,000	5%	¥18,900
7	第二季度	李玉学	¥256,000	4%	¥10,240
8	第二季度	刘洋	¥198,000	3%	¥5,940
9	第二季度	金雪亚	¥410,000	6%	¥24,600
10	第三季度	王月奇	¥198,000	3%	¥5,940
11	第三季度	李玉学	¥217,000	4%	¥8,680
12	第三季度	刘洋	¥256,000	4%	¥10,240
13	第三季度	金雪亚	¥285,000	4%	¥11,400
14	第四季度	王月奇	¥264,000	4%	¥10,560
15	第四季度	李玉学	¥257,000	4%	¥10,280
16	第四季度	刘洋	¥312,000	5%	¥15,600
17	第四季度	金雪亚	¥305,000	5%	¥15,250
18					
19	说明		结果		
20	汇总李姓员工的提成金额		¥41,072		

例 9 汇总两个或多个姓氏的员工的提成金额

在进行数据分析时，如果需要汇总两个或多个姓氏的员工的提成金额，可通过SUM函数和SUMIF函数实现。前面介绍了函数的使用方法，这里将不再阐述。

下面以汇总“王”姓和“刘”姓员工的提成金额为例，具体操作为：在需要显示结果的单元格中输入公式“=SUM(SUMIF(B2:B17,{"王","刘"}&"*",E2:E17))”，然后按下“Enter”键确认即可。

	A	B	C	D	E
1	季度	姓名	销售额	提成比例	提成
2	第一季度	王月奇	¥350,800	5%	¥17,540
3	第一季度	李玉学	¥296,800	4%	¥11,872
4	第一季度	刘洋	¥315,000	5%	¥15,750
5	第一季度	金雪亚	¥219,000	4%	¥8,760
6	第二季度	王月奇	¥378,000	5%	¥18,900
7	第二季度	李玉学	¥256,000	4%	¥10,240
8	第二季度	刘洋	¥198,000	3%	¥5,940
9	第二季度	金雪亚	¥410,000	6%	¥24,600
10	第三季度	王月奇	¥198,000	3%	¥5,940
11	第三季度	李玉学	¥217,000	4%	¥8,680
12	第三季度	刘洋	¥256,000	4%	¥10,240
13	第三季度	金雪亚	¥285,000	4%	¥11,400
14	第四季度	王月奇	¥264,000	4%	¥10,560
15	第四季度	李玉学	¥257,000	4%	¥10,280
16	第四季度	刘洋	¥312,000	5%	¥15,600
17	第四季度	金雪亚	¥305,000	5%	¥15,250
18					
19	说明		结果		
20	汇总王姓和刘姓员工的提成金额		¥100,470		

第7章

数据处理与分析

7.1 数据排序

对工作表中的数据进行排序，可以更直观地查看数据，还能更好地管理数据。本节将介绍数据排序的方法和技巧。

例 1 让文本按字母顺序排序

在Excel中可以让表格中的文本数据按照字母顺序排序，其中“升序”是指将文本内容按从A到Z的字母顺序进行排序，“降序”是指将文本内容按从Z到A的字母顺序进行排序。下面以将表格中的“学生姓名”列按字母进行升序排列为例，具体操作如下。

01 将鼠标光标定位需要进行排序的列的任意单元格中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“排序”按钮。

02 弹出“排序”对话框，在列表框中将“主要关键字”设为“学生姓名”，并设置好排序依据和次序，勾选“数据包含标题”复选框，单击“选项”按钮。

03 在弹出的对话框中选择“字母排序”单选项，连续单击“确定”按钮保存设置即可。



例2 让文本按笔画顺序排序

对于Excel表格中的文本，我们还可以按照笔划的多少进行排序。下面以将表格中的“学生姓名”列进行笔画降序排列为例，具体操作如下。

01 将鼠标光标定位需要进行排序的列的任意单元格中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“排序”按钮。

02 弹出“排序”对话框，在列表框中将“主要关键字”设为“学生姓名”，并设置好排序依据和次序，勾选“数据包含标题”复选框，单击“选项”按钮。

03 在弹出的对话框中选择“笔划排序”单选项，连续单击“确定”按钮保存设置即可。



在“排序”对话框中，若勾选了“数据包含标题”复选框，则不会对标题栏进行排序，若未勾选该复选框，则排序时会将标题栏作为一列数据进行排序。

例3 按行进行排序

默认情况下，对表格中的数据进行排序时，无论是对数字排序或者对文本排序，都是以列为单位进行操作的。如果用户需要将表格中的数据按行进行排序，则可以通过下面的方法实现。

01 将鼠标光标定位需要进行排序的行中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“排序”按钮。

02 弹出“排序”对话框，将“主要关键字”设为需要排序

的行，并设置好排序依据和次序，单击“选项”按钮。

03 在弹出的对话框中选择“按行排序”单选项，连续单击“确定”按钮保存设置即可。

例 4 只对工作表中的某列进行排序

在Excel 2010中可以根据需要只对工作表中的某列数据进行排序，具体操作方法如下。

01 选中要排序的单元格区域，切换到“数据”选项卡，单击需要的排序按钮。

02 弹出“排序提醒”对话框，选中“以当前选定区域排序”单选项，单击“排序”按钮即可。



注意 如果只对单列数据进行排序，其他对应行的数据不会发生改变，这样会打乱整个工作表中数据的对应关系。因此，在对单列进行排序时需特别谨慎。

例 5 按单元格颜色进行排序

在Excel 2010中，对设置单元格颜色、字体颜色或条件格式后，可以按单元格颜色、字体颜色或图标进行排序。下面对按单元格颜色进行排序的方法进行讲解。

01 将鼠标光标定位需要进行排序的行中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“排序”按钮。

02 弹出“排序”对话框，在列表框中将“主要关键字”设为需要排序的行，单击“排序依据”列表框，在下拉列表中选择“单元格颜色”选项。

03 单击“次序”列表框，选择一个颜色，在右侧设置该颜色的单元格位置，单击“确定”按钮即可。



例 6 按多个条件排序

多条件排序是指依据多列的数据规则以数据表进行排序操作。下面以同时对“实发金额”和“基本工资”列排序为例，举例说明按多个条件排序的操作方法。

01 将鼠标光标定位要排序的数据区域中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“排序”按钮。

02 弹出“排序”对话框，在列表框中将“主要关键字”设为“实发金额”，并设置好排序依据和次序，单击“添加条件”按钮。

03 将“次要关键字”设置“基本工资”，并设置好排序依据和次序，单击“确定”按钮。



例 7 没有合适的排序方式怎么办

如果工作表中没有合适的排序方式，我们还可以自定义序列来进行排序，具体操作方法如下。

01 将鼠标光标定位需要进行排序的列的任意单元格中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“排序”按钮。

02 弹出“排序”对话框，在列表框中将“主要关键字”设为要排序的列标题，单击“次序”下拉列表，在弹出的下拉列表框中选择“自定义序列”选项。

03 弹出“自定义序列”对话框，在“输入序列”栏中输入需要的序列，单击“添加”按钮，然后单击“确定”按钮。

04 返回“排序”对话框，单击“次序”下拉列表框，选择刚设置的自定义序列，单击“确定”按钮即可。



7.2 数据筛选

处理数据时，通过筛选功能将不满足条件的数据隐藏起来，以便从大量数据中快速找到需要的数据。本节将介绍数据筛选的相关操作和应用技巧。

例 1 按多条件筛选数据

多条件筛选是将符合多个指定条件的数据筛选出来，其方法就是在单个筛选条件的基础上添加其他筛选条件。例如要将表格中“学历”为“研究生”、“性别”为“女”的数据筛选出来，可按下面的操作步骤实现。

01 打开需要编辑的工作簿，选中数据区域中的任意单元格，单击“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，打开筛选状态。

02 单击“学历”列右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中勾选“研究生”复选框，单击“确定”按钮。

03 返回工作表，单击“性别”列右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中勾选“女”复选框，单击“确定”按钮即可。

例 2 自定义筛选数据

在筛选数据时，可以通过Excel提供的自定义筛选功能来进行更复杂、更具体的筛选，使数据筛选更具灵活性。下面已将表格中“参工时间”在2001/5/6~ 2005/7/1之间的数据筛选出来为例，具体操作如下。

01 打开需要编辑的工作簿，选中数据区域中的任意单元格，切换到“数据”选项卡，然后单击“排序和筛选”组中的

“筛选”按钮打开筛选状态，单击“参工时间”列右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“日期筛选”选项，在弹出的级联列表中单击“介于”选项。

02 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在“参工时间”栏中的第一个下拉列表中选择“在以下日期之后或与之相同”选项，在其后的文本框中输入“2010/5/6”，在第2个下拉列表中选择“在以下日期之前或与之相同”选项，在其后的文本框中输入“2005/7/1”，单击“确定”按钮。



03 返回工作表，即可看见只显示了“参工时间”在2001/5/6~2005/7/1之间的数据。

例 3 如何筛选空值

Excel的筛选功能十分强大，除了通过指定条件进行筛选，还可以筛选表格中的空值。下面举例介绍筛选空值的具体操作。

01 打开需要筛选空值的工作表，选中数据区域中的任意单元格，切换到“数据”选项卡，单击“排序和筛选”组中的“筛选”按钮。

02 单击要筛选空白值的列标题右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中仅勾选“（空白）”复选框，单击“确定”按钮。

03 返回工作表，即可看到该列中包含空白值的行被筛选出

来了。

例4 将某个范围内的数据筛选出来

在Excel中，我们还可以只筛选某个范围内的所有数据。下面以筛选“期末考试成绩”表中总成绩在400~500之间的所有数据为例，具体操作如下。

01 打开工作表，将鼠标光标定位到数据区域的任意单元格中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮。

02 单击“总成绩”列标题右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“数字筛选”选项，在弹出的级联菜单中单击“介于”命令。

03 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，设置条件为“大于400”且“小于500”，然后单击“确定”按钮即可。



例5 筛选出成绩排名前3位的记录

一张成绩表往往包含了多个学生的成绩，如果要从庞大的数据中查找排名前几位的记录不是件容易的事，此时我们可以利用Excel的筛选功能快速筛选出成绩排名前几位的学生记录，具体操作如下。

01 将鼠标光标定位到数据区域的任意单元格中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮。



02 单击需要筛选的列标题右侧的下拉按钮，本例单击“总成绩”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“数字筛选”选项，在弹出的子菜单中单击“10个最大的值”命令。

03 弹出“自动筛选前10个”对话框，在中间的数值框中输入“3”，单击“确定”按钮即可。

例 6 筛选低于或高于平均值的记录

利用数据筛选功能可以方便地将低于或高于平均值的数据记录筛选出来，下面以筛选总成绩高于平均值的记录为例，具体操作如下。

01 打开工作表，将鼠标光标定位到数据区域的任意单元格中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮。

02 单击“总成绩”列标题右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中将鼠标指针指向“数字筛选”选项，在弹出的级联菜单中单击“高于平均值”命令即可。

例 7 只筛选某个姓氏的数据

如果只需要显示某个姓氏的相关数据的情况，可利用Excel的模糊查询功能实现。下面以筛选“陈”姓员工的记录为例，具体操作步骤如下。

01 将鼠标光标定位到数据区域的任意单元格中，切换到

“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮。

02 单击需要筛选的列标题右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中将鼠标指针指向“文本筛选”选项，在弹出的级联菜单中单击“开头是”命令。



03 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在“开头是”选项右侧的文本框中输入“陈”，单击“确定”按钮即可。

例 8 利用通配符筛选数据

在进行数据筛选时可以使用通配符。下面以用通配符筛选出所有姓“江”的员工记录为例，介绍使用通配符进行筛选的具体操作方法。

01 将鼠标光标定位到数据区域的任意单元格中，切换到“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮。



02 单击需要筛选的列标题右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中将鼠标指针指向“文本筛选”选项，在级联菜单中单击“自定义筛选”命令。

03 在“自定义自动筛选方式”对话框中选择“等于”选项，在右侧文本框中输入“江*”，单击“确定”按钮。

例 9 进行高级筛选

在Excel中不仅能筛选出同时满足两个或两个以上约束条件的

数据，还可通过已设置好的条件来对表中的数据进行筛选，操作如下。

01 打开需要编辑的工作簿，在某个单元格区域中建立一个筛选记录约束条件，并选中该单元格区域，单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮。

02 弹出“高级筛选”对话框，在“列表区域”参数框中将参数区域设置为“A2:H18”，在“条件区域”参数框中将参数区域设置为“C20:E21”，单击“确定”按钮。



例10 按单元格颜色进行筛选

在Excel 2010中，当设置了单元格颜色、字体颜色或条件格式时，可以按颜色进行筛选。下面以按单元格颜色筛选数据为例，具体操作方法如下。

01 选中数据区域中的任意单元格，切换到“数据”选项卡，单击“排序和筛选”组中的“筛选”按钮。

02 单击要按单元格颜色筛选的列标题右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“按颜色筛选”选项，在级联菜单中单击要筛选的颜色即可。

例11 将筛选结果显示到其他工作表中

在进行数据筛选时，如果希望将筛选结果单独显示到其他工

作表中，可以通过下面的方法来实现。

03 在原工作表建立一个条件区域。

04 切换到要显示筛选结果的工作表，选中任意单元格，单击“排序和筛选”组中的“高级”按钮。



05 弹出“高级筛选”对话框，选择“将筛选结果复制到其他位置”单选项，在参数框设置参数，其中“列表区域”中的参数来自原工作表中的数据区域，“条件区域”中的参数来自原工作表中建立的条件区域，“复制到”文本框中的参数则设置当前工作表中的单元格区域，单击“确定”按钮即可。

7.3 分类汇总

分类汇总是指根据指定条件对数据进行分类，并计算各分类数据的汇总值。本节将介绍分类汇总和分级查看数据的相关操作和应用技巧。

例 1 进行单个分类汇总

在Excel 2010中进行单个分类汇总的具体操作如下。

01 打开需要进行编辑的工作簿，选中数据区域中的任意单元格，切换到“数据”选项卡，单击“分级显示”组中的“分类汇总”按钮。

02 弹出“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表中选择需要进行汇总的字段，在“汇总方式”下拉列表中选择汇总

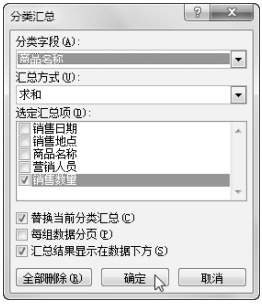
方式，在“选定汇总项”列表框中勾选汇总项目前的复选框，然后单击“确定”按钮即可。

例 2 进行嵌套分类汇总

嵌套分类汇总其实就是多次分类汇总，即在原分类汇总的基础上再进行分类汇总。下面将举例说明。

01 打开已分类汇总的工作表，选中数据区域中的任意单元格，在“数据”选项卡的“分级显示”组中单击“分类汇总”按钮。

02 弹出“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表中选择“商品名称”选项，在“汇总方式”下拉列表中选择“平均值”选项，在“选定汇总项”列表框中勾选“销售量”复选框，取消勾选“替换当前分类汇总”复选框，单击“确定”按钮即可。





例 3 将汇总项显示在数据上方

默认情况下，进行分类汇总后，汇总项显示在数据的下方。如果需要将汇总项显示在数据的上方，可通过下面的方法实现。

01 打开需要进行分类汇总的工作表，然后切换到“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮。

02 在对话框中设置好分类字段、汇总方式以及汇总项，然后取消下方的“汇总结果显示在数据下方”复选框，设置完成后单击“确定”按钮即可。

例 4 分页存放汇总结果

通常情况下，汇总结果是显示在源数据中的，在处理大容量的数据时，为了便于查看，可以将汇总结果进行分页存放，所谓的分页存放，即在每组汇总数据后插入一个分页线（虚线）以示区分，具体操作如下。

01 打开需要进行分类汇总的工作表，然后切换到“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮。

02 在对话框中设置好分类字段、汇总方式以及汇总项后，勾选“每组数据分页”复选框，然后单击“确定”按钮。



例 5 取消分类汇总

进行分类汇总后，如果需要恢复到汇总前的状态，可将设置的分类汇总删除，具体操作如下。

01 打开进行了分类汇总的工作表，切换到“数据”选项卡，在“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮。

02 弹出“分类汇总”对话框，单击“全部删除”按钮。

例 6 分级查看数据

对数据进行分类汇总后，工作表左侧将出现一个分级显示栏，通过分级显示栏中的分级显示符号可分级查看表格数据。单击分级显示栏上方的数字按钮，可显示分类汇总和总计的汇总；单击“显示”按钮+或“隐藏”按钮−，可显示或隐藏单个分类汇总的明细行。

		B	C	D	E	F
	1	产品名称	规格	单价	数量	销售额
+	7	香港斋烧鹅 汇总			141	¥2,961.00
+	13	香港奇华原味凤梨金酥 汇总			26	¥2,210.00
+	22	香港奇华饼家鸡蛋卷礼盒 汇总			197	¥16,745.00
+	28	香草味威化卷心酥 汇总			84	¥3,276.00
+	32	铜锣烧 汇总			62	¥1,798.00
+	40	台湾雪之恋手造麻糬五味套装 汇总			295	¥14,455.00
+	45	台湾雪之恋手造麻糬绿茶味 汇总			111	¥4,662.00
+	54	台湾食为先酥饼组合 汇总			129	¥6,437.10
+	59	台湾南枣核桃糕 汇总			39	¥2,336.10
+	64	台湾皇族软糕桂圆红枣味 汇总			98	¥5,782.00
+	69	台湾凤梨酥 汇总			97	¥4,161.30
+	73	抹茶鸡蛋糕 汇总			36	¥1,368.00
+	80	海龙王地瓜酥 汇总			24	¥1,080.00
+	88	澳门全肉松蛋卷大礼包 汇总			180	¥18,000.00
+	92	澳门葡记手信杏粒杏仁饼 汇总			65	¥1,235.00
+	97	澳门葡记手信古法鸡仔饼 汇总			106	¥1,590.00
−	98	总计平均值			26.825397	¥1,376.51
	99	总计			1690	¥88,096.50

例 7 将相关行或列设置为组

通过组合可以将某个范围的单元格关联在一起。将相关行设置为组的操作和将相关列设置为组的操作类似，这里以介绍相关行设置为例，具体操作如下。

01 选中要设置为组的单元格区域。

02 切换到“数据”选项卡，在的“分级显示”选项组中单击“创建组”按钮，在弹出的下拉列表中选择“创建组”命令。

03 弹出“创建组”对话框，选择“行”单选项，单击“确定”按钮即可。

例 8 清除分级显示

若要一次性将既设置了分组行又设置了分组列的所有分组删除，可通过下面的方法实现。

01 单击数据区域的任意单元格。

02 切换到“数据”选项卡，单击“取消组合”按钮，在下拉列表中选择“清除分组显示”命令即可。

7.4 数据高级分析

Excel 2010具有强大的数据分析功能，用户除了利用排序、筛选、分类汇总等操作对数据进行分析，还可以合并计算数据，以及使用模拟运算功能进行假设分析。

例 1 按位置进行合并计算

按位置进行合并计算是指对每一个区域中具有相同位置的数据进行合并，并按相同的顺序和位置进行排列。下面以合并计算“高级分析”工作簿中“1月”和“2月”两个工作表的数据为例，具体操作如下。

01 在需要显示合并数据的工作表中输入相应的标题数据，将鼠标光标定位到下方的空白单元格中。

02 切换到“数据”选项卡，在“数据工具”选项组中单击“合并计算”按钮。

03 弹出“合并计算”对话框，在“函数”下拉列表框中选择“求和”选项，单击“引用位置”文本框后面的按钮。



04 切换到“1月”工作表，选中需要进行合并计算的数据区域，本例选中“B3:G8”单元格区域，单击按钮。

05 返回“合并计算”对话框，单击“添加”按钮，将引用位置添加到“所有引用位置”列表框中，再次单击按钮。

06 切换到“2月”工作表，选中“B3:G8”单元格区域，单击按钮。

07 返回“合并计算”对话框，单击“添加”按钮，将“2月”工作表中的引用位置添加到列表框中，单击“确定”按钮即可。

例2 按分类进行合并计算

通过分类来合并计算数据是指当多重来源区域包含相似的数据却以不同方式排列时，此命令可使用标记，按不同分类进行数据的合并计算。

例如，某公司共有两个分公司，它们分别销售不同的产品，如果总公司要得到完整的销售报表时，就可以使用“分类”合并计算轻松实现。下面以分类合并计算“渝北分公司”和“江北”分公司两个工作表中的销售数据为例，介绍进行分类合并计算的具体操作方法。

01 在需要显示合并计算结果的工作表中，选中任意单元格，切换到“数据”选项卡，单击“合并计算”按钮。

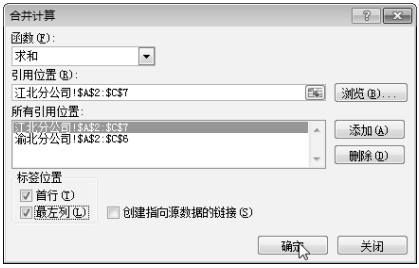
02 弹出“合并计算”对话框，在“函数”下拉列表框中选择“求和”选项，单击“引用位置”文本框后面的按钮。

03 切换到“渝北分公司”工作表，选中要进行合并计算的数据区域，本例选中“A2:C6”单元格区域，单击按钮。

04 返回“合并计算”对话框，单击“添加”按钮，将引用位置添加到“所有引用位置”列表框中，再次单击按钮。

05 切换到“江北分公司”工作表，选中需要进行合并计算的数据区域，单击按钮。

06 在返回的对话框中单击“添加”按钮，勾选“首行”和“最左列”两个复选框，单击“确定”按钮即可。



例3 通过公式合并计算

如果需要在公式中使用对要组合的其他工作表的单元格引用或三维引用，而没有可依赖的一致位置或分类时，可以使用通过公式进行合并计算方式，具体操作如下。

01 在主工作表上，复制或输入要用于合并计算数据的列或行标签，然后单击需要用来存放合并计算数据的单元格。

02 若需要合并计算的数据位于不同工作表上的不同单元格中，可输入一个公式，其中包括对其他工作表的单元格引用，对

于每个单独的工作表都有一个引用。

03 若需要合并计算的数据位于不同工作表上的相同单元格中，可输入一个包含三维引用的公式，该公式使用指向一系列工作表名称的引用。

04 公式输入完成后，按下“Enter”键确认即可。

例 4 将数据区域转换为列表

在Excel 2010中，可以将指定的数据区域转换为列表来使用，这样可以方便对指定区域的数据管理及分析处理。要将数据区域转换为列表，可以通过下面的操作方法实现。

01 选中需要转换为列表的数据区域，然后切换到“插入”选项卡，单击“表格”组中的“表格”按钮。

02 在弹出的“创建表”对话框中勾选“表包含标题”复选框，然后单击“确定”按钮即可。

例 5 将列表转换为普通数据区域

将数据区域设置为列表后可以方便管理及数据处理。若要将列表还原为数据区域，可通过下面的方法实现。

01 选中列表中的任意单元格，切换到“表格工具/设计”选项卡，单击“工具”组中的“转换为区域”按钮。

02 在弹出的提示对话框中，单击“是”按钮确认转换即可。

例 6 利用单变量模拟运算表进行假设分析

在单变量模拟运算表中，输入数据的值被安排一行或一列

中。同时，单变量模拟运算表中使用的公式必须引用“输入单元格”。所谓输入单元格，就是被替换的含有输入数据的单元格。下面举例介绍如何利用单变量模拟运算表进行假设分析。

假设某人向银行贷款200000万，借款年限为10年，每年还款期数为1期，现在计算不同“年利率”下的“等额还款额”，其具体操作方法如下。

01 在空白工作表中，输入需要的数据内容。

02 分别在F3和B6单元格中输入公式：=PMT(B3/D3,E3,-A3)，按下“Enter”键确认。

03 选中B5:F6单元格区域，切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”组中的“模拟分析”下拉按钮，在下拉菜单中单击“模拟运算表”命令。

04 弹出“模拟运算表”对话框，在“输入引用行的单元格”文本框中输入“B3”，单击“确定”按钮。



05 进行上述操作后，即可计算出不同“年利率”下的“等额还款额”。

例7 利用双变量模拟运算表进行假设分析

单变量模拟运算表只能解决一个输入变量对一个或多个公式计算结果的影响问题，若想查看两个变量对公式计算结果的影响，需用双变模拟运算表。

假设借款年限为10年，年利率为5.93%，每年还款期数为1，现要计算不同“借款金额”和不同“还款期数”下的“等额还款

额”，其操作方法如下。

01 在空白工作表中，输入需要的数据内容。

02 分别在F2和A5单元格中输入公式：=PMT(B2/D2,E2,-A2)，按下“Enter”键确认。

03 选中A5:F10单元格区域，切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”组中的“模拟分析”下拉按钮，在下拉菜单中单击“模拟运算表”命令。

04 弹出“模拟运算表”对话框，在“输入引用行的单元格”文本框中输入“E3”，在下方的文本框中输入引用列的单元格，单击“确定”按钮。

05 进行上述操作后，即可在工作表中计算出不同“借款金额”和不同“还款期数”下的“等额还款额”。

例 8 进行单变量求解

所谓单变量求解，就是求解具有一个变量的方程，它通过调整可变单元格中的数值，使之按照给定的公式来满足目标单元格中的目标值。

假设某杯子的进价为15元，销售费用为1元，现要计算销售利润在不同情况下的加价百分比，具体操作如下。

01 在工作表中输入需要相关数据和文字说明。

02 在B4单元格中输入公式：=B1*B2-B3，按下“Enter”键得到结果。

03 选中B4单元格，切换到“数据”工作表，单击“数据工具”组中的“模拟分析”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“单变量求解”命令。

04 弹出“单变量求解”对话框，在“目标值”单元格中

输入理想的利润值，本例输入“6”，在“可变单元格”中输入“B2”，单击“确定”按钮。



05 在弹出的“单变量求解状态”对话框中，单击“确定”按钮即可。

例9 使用方案管理器

单变量求解只能解决具有一个未知变量的问题，模拟运算表最多只能解决两个变量引起的问题。如果要解决包括较多可变因素的问题，或者要在几种假设分析中找到最佳执行方案，可以用方案管理器来实现。

假设某商品的成本为100元，销售数量为20，加价百分比为40%，费用为23，现要计算在销售数量不变的情况下，不同产品的毛利情况，其具体操作方法如下。

01 在空白工作表中，输入需要的数据内容。

02 在G5单元格中输入公式=B1×B2×B3-B4，按下“Enter”键确认。

03 选中G5单元格，切换到“数据”选项卡，单击“数据工具”组中的“模拟分析”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“方案管理器”命令。

04 在弹出的“方案管理器”对话框中，单击“添加”按钮。

05 弹出“编辑方案”对话框，在“方案名”文本框中输入方案名“方案一”，在“可变单元格”文本框中输入“A1,A3,A4”，单击“确定”按钮。

06 在弹出的“方案变量值”对话框中，设置可变单元格的值分别为100，0.4和23，单击“添加”按钮。

07 弹出“添加方案”对话框，在“方案名”文本框中输入“方案二”，单击“确定”按钮。

08 在弹出的“方案变量值”对话框中，输入每个可变单元格的值，如120，0.3和30，单击“添加”按钮。



09 在弹出的“添加方案”对话框中，在“方案名”文本框中输入“方案三”，单击“确定”按钮。

10 在弹出的“方案变量值”对话框中，输入每个可变单元格的值，如150、0.2和35，单击“确定”按钮。

11 返回“方案管理器”对话框中，单击“摘要”按钮。

12 弹出“方案摘要”对话框，选中“方案摘要”单选项，在“结果单元格”文本框中输入“G5”，单击“确定”按钮。

13 完成上述操作后，即可看到工作簿中自动穿件了一个名为“方案摘要”的工作表，其中显示了最终的方案详情。

第8章

图表应用技巧

8.1 编辑图表

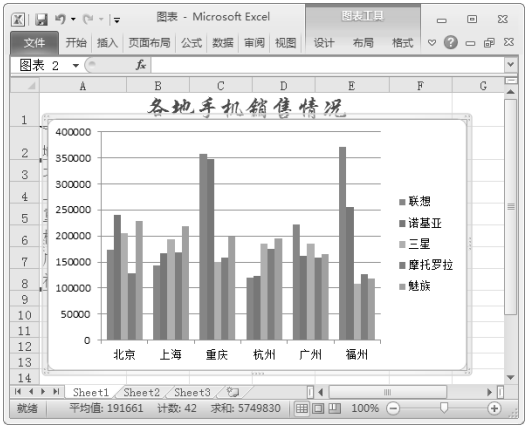
在工作表中创建图表后，通常需要根据实际情况进行编辑，本节将介绍编辑图表的操作方法和应用技巧。

例 1 用快捷键快速创建图表

Excel默认的图表类型为簇状柱形图。利用快捷键可以快速创建该类型的图表，其具体操作如下。

01 打开工作表，选择用来创建图表的单元格区域。

02 按下“Alt+F1”组合键，系统就会自动在当前工作表中创建一个柱形图。



例 2 更改用快捷键创建的默认图表类型

默认情况下，按下“Alt+F1”组合键可插入簇状柱形图，如

果要将其他图表设置为默认的图表类型，方法如下。

01 切换到“插入”选项卡，单击“图表”组右下角的“功能扩展”按钮。

02 弹出“更改图表类型”对话框，选中需要设置为默认类型的图表，单击“设置为默认图表”按钮即可。



例3 更改已创建的图表类型

创建图表后，如果对图表类型不满意，就需要更改图表类型，具体操作方法如下。

01 打开需要更改图表的工作表，选中图表，切换到“图表工具/设计”选项卡，单击“更改图表类型”按钮。

02 弹出“更改图表类型”对话框，选择要更改的图表类型，单击“确定”按钮即可。

例4 将制作的图表保存为模板

每次创建图表后都需要设置图表格式，十分麻烦，如果将设置好格式的图表保存为模板，可以方便以后直接调用。将制作的

图表保存为模板的具体操作方法如下。

01 选中需要保存为模板的图表，切换到“图表工具/设计”选项卡，单击“类型”组中的“另存为模板”按钮。

02 弹出“保存图表模板”对话框，在“文件名”文本框中输入模板名称，单击“保存”按钮即可。

例 5 调用图表模板

每次创建图表后都需要设置图表格式，十分麻烦，如果将设置好格式的图表保存为模板，可以方便以后直接调用。调用图表模板的具体操作如下。

01 选中需要创建图表的单元格区域，切换到“插入”选项卡，在“图表”组的右下角单击“功能扩展”按钮。

02 弹出“插入图表”对话框，切换到“模板”选项卡，在对话框右侧的窗格中选择要使用的模板，单击“确定”按钮。



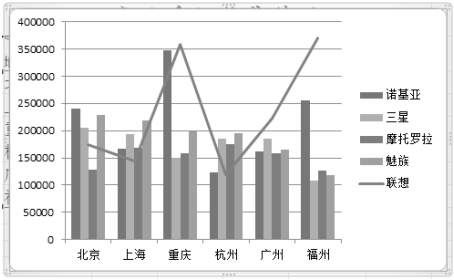
例 6 在一个图表中混合两种图表类型

在Excel 2010中可以在一个图表中混合使用两种图表类型，

创建混合型图表的具体操作方法如下。

01 首先选中需要创建图表的单元格区域，以其中一种图表类型创建图表。

02 选中要以另一种图表类型显示的数据系列，切换到“图表工具/设计”选项卡，单击“类型”组中的“更改图表类型”按钮。



03 弹出“更改图表类型”对话框。在对话框左侧的窗格中选择与原图表不相同的图表类型，在右侧的窗格中选择需要的图表样式，单击“确定”按钮即可。



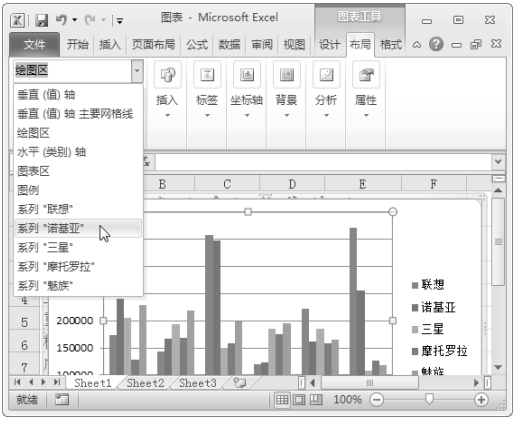
在一个图表中混合使用两种图表类型时需要注意图表类型的选择，例如，二维图表就不能与三维图表混合使用。

例 7 选择图表中各元素

一个图表中包含有图表区、分类轴、系列、数值轴和坐标轴等很多内容，通过鼠标单击往往会选错，要想准确地选择其中的各项，可以通过下面的方法实现。

01 选中图表或图表中的任意位置，切换到“图表工具/布局”选项卡，单击“当前所选内容”组中的“图表元素”下拉按

钮，在弹出的下拉列表中选择需要选中的项目。



02 返回工作表，即可在图表中看到所选项目被选中了。

例 8 调整图表的大小和位置

在工作表中插入图表后，图表的大小和位置是可以调整的。调整图片大小的方法为：将鼠标指针移动到图表区，当鼠标指针变成黑色双向箭头形状时，按下鼠标左键拖动图表到合适的位置后释放鼠标即可。

调整图表大小的方法主要有两种，一是通过使用鼠标拖动控制点实现，二是通过“大小和属性”对话框实现。

※ 选中图表，在图表边框四周会出现8个控制点。将鼠标指针移动到相应的控制点上，当鼠标指针变为双向箭头时，拖动鼠标便可调整图表大小。

※ 选中图表，切换到“图表工具/格工”选项卡中，单击“大小”组右下角的启动按钮，在弹出的“大小和属性”对话框

中设置图表的缩放比例。

例9 为图表添加标题

默认情况下，新插入的Excel图表是没有标题的。为创建好的图表添加标题可以使图表表现的主题更加明确具体，其具体操作步骤如下。

01 选中需要添加标题的图表，切换到“图表工具/布局”选项卡，单击“标签”组中的“图表标题”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要的标题位置。

02 此时在图表方就会出现一个“图表标题”文本框。

03 删除“图表标题”字样，在框中输入需要的图表标题名称即可。

例10 修改系列名称

创建图表时，如果选中的数据区域中没有包含标题行，图表创建后系列名称就会自动以“系列1”、“系列2”的形式来显示。此时可以通过下面的方法更改系列名称。

01 使用鼠标右键单击图表空白处，在弹出的快捷菜单中单击“选择数据”命令。

02 弹出“选择数据源”对话框，在“图例项”栏中选中“系列1”选项，单击上方的“编辑”按钮。



03 弹出“编辑数据系列”对话框，在“系列名称”文本框中输入需要的名称，单击“确定”按钮。

04 返回“选择数据源”对话框，按照前面的操作修改其他数据系列名称，修改完成后，单击“确定”按钮即可。

例11 向图表中增加数据系列

如果要在已创建的图表中增加数据系列，可通过增加数据源的方式实现，具体操作方法如下。

01 使用鼠标右键单击图表空白处，在弹出的快捷菜单中单击“选择数据”命令。

02 弹出“选择数据源”对话框，在“图例项”栏单击“添加”按钮。



03 弹出“编辑数据系列”对话框，单击“系列名称”文本框右侧的按钮。

04 返回工作表，单击需要添加到图表中的数据系列名称所在的单元格，单击对话框右侧的按钮。

05 返回“编辑数据系列”对话框，单击“系列值”文本框右侧的按钮。

06 在返回的工作表中选择要添加的数据源，单击对话框右侧的按钮。

07 返回“编辑数据系列”对话框，单击“确定”按钮。

08 返回“选择数据源”对话框，单击“确定”按钮即可。

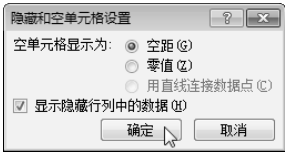
例12 将隐藏的数据显示到图表中

当将图表数据源中的某部分数据隐藏后，图表也会将这部分数据隐藏。此时可以通过设置将隐藏的工作表数据显示到图表中，其具体操作方法如下。

01 使用鼠标右键单击图表空白处，在弹出的快捷菜单中单击“选择数据”命令。

02 弹出“选择数据源”对话框，单击“隐藏的单元格和空单元格”按钮。

03 弹出“隐藏和空单元格设置”对话框，勾选“显示隐藏行列中的数据”复选框，单击“确定”按钮即可。

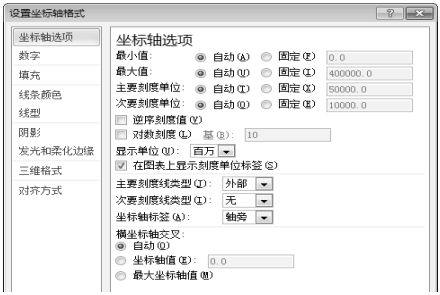


例13 添加坐标轴刻度单位

创建图表后，可以为坐标轴数据添加到刻度单位，如“百”、“千”、“百万”和“亿”等，其具体操作方法如下。

01 使用鼠标右键单击坐标轴，在弹出的快捷菜单中单击“设置坐标轴格式”命令。

02 弹出“设置坐标轴格式”对话框，单击“显示单位”下拉列表框，选择需要的单位，勾选“在图表上显示刻度单位标签”复选框，单击“关闭”按钮即可。



例14 在图表中添加趋势线

为图表添加趋势线，可以更直观地表现出数据的变化情况。要向图表中添中趋势线，可以通过下面的方法来实现。

01 在图表中选中需要添加趋势线的数据系列，切换到“图片工具/布局”选项卡，单击“趋势线”下拉按钮，在下拉菜单中选择需要的趋势线类型。

02 返回图表，即可看到添加趋势线后的图表效果了。



支持趋势线的图表类型有非堆积型二维面积图、条形图、柱形图、拆线图、股价图、气泡图和XY散点图，但不能向三维图表、堆积型图表、雷达图、饼图或圆环图的数据系列中添加趋势线。

例15 怎样添加次坐标轴

当图表中不同的数据系列的数值范围变化很大，如数据与百分比，此时如果使用同一坐标轴，无法醒目地显示出两种类型的数据，或者另一数据根本无法显示出来。在这种情况下便可以使

用次坐标轴。添加次坐标轴的方法如下。

01 选中需要为其添加次坐标轴的数据系列，切换到“图表工具/布局”选项卡，单击“当前所选内容”组中的“设置所选内容格式”按钮。

02 弹出“设置数据系列格式”对话框，单击“系列绘制在”栏中的“次坐标轴”单选项，单击“关闭”按钮即可。

例16 在图表中同时显示两种数据标签

通过前面的例子添加数据标签，默认只显示了数据值，如果需要添加两种数据标签，例如再添加一个“系列名称”或“类别名称”等，可以通过下面的方法实现。

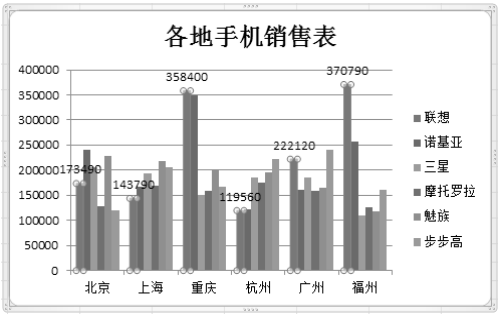
01 在图表中选中已添加的数据标签，切换到“图表工具/布局”选项卡。

02 单击“标签”组中的“数据标签”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“其他数据标签选项”命令。

03 弹出“设置数据标签格式”对话框，在“标签包括”栏中勾选需要添加的数据标签复选框，单击“关闭”按钮即可。

例17 将数据值显示在图表中

如果创建的图表中没有显示数据标签，即数据值，显示方法为：选中图表，或者选中图表中需要显示数据标签的数据系列，切换到“图表工具/布局”选项卡，单击“标签”组中的“数据标签”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击需要显示的数据标签位置命令即可。

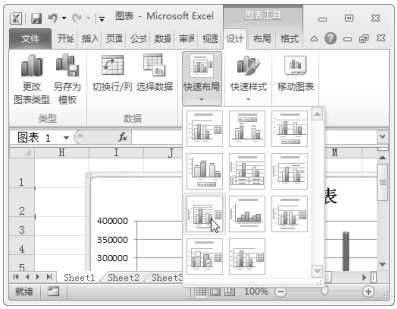


8.2 美化图表

编辑好图表后，用户可根据自己的喜好对图表布局和样式进行设置，美化图表。本节将介绍美化图表的相关操作。

例 1 如何更改图表布局

插入图表后，用户往往会对图表标题、数据表和图例等进行设置，实质上就是对图表进行自定义布局。Excel 2010为图表提供了几种内置布局样式，从而快速对图表进行布局，其具体操作方法如下。



01 选中需要更改布局效果的图表。

02 切换到“图表工具/设计”选项卡，在“图表布局”组中单击“快速布局”下拉按钮，在下拉列表中选择需要的布局效

果选项即可。

例2 快速设置图表外观样式

Excel 2010为图表提供了多种内置样式，可以快速对图表设置外观样式，具体操作如下。

01 选中需要设置外观样式的图表，切换到“图表工具/设计”选项卡。

02 在“图表样式”组中单击“快速样式”下拉按钮，在下拉列表中选择需要的外观样式即可。

例3 为图表中的文字设置艺术字效果

为了让制作的图表更加美观，我们可以为图表中的文字设置艺术字效果。下面以设置图表标题艺术字效果为例，具体操作方法如下。

01 选中图表标题，按常规方法设置图表标题文字的字体、字号等（因为艺术字效果是基于原有文字效果的）。



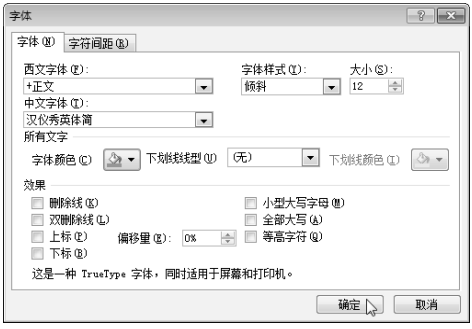
02 切换到“图表工具/格式”选项卡，单击“艺术字样式”组中的艺术字样式库下拉按钮，在下拉列表中选择需要的艺术字样式即可。

例 4 更改图表中的文字格式

默认情况下，图表中的文字字体格式为“宋体”，字体形式为“常规”，字号为“10号”。如果要对图表文字的字体格式进行重新设置，可通过下面的方法如下。

01 使用鼠标右键单击图表空白处，在弹出的快捷菜单中单击“字体”命令。

02 弹出“字体”对话框，根据需要设置中文字体、字体样式、大小和字体颜色等选项，设置完成后单击“确定”按钮即可。



例 5 为图表添加背景

为了让制作的表格看起来更加美观，我们可为其添加背景效果或图片。下面举例介绍为图表添加背景的具体操作。

01 使用鼠标右键单击图表区的空白区域，在弹出的快捷菜单中单击“设置图表区域格式”命令。

02 弹出“设置图表区域格式”对话框，在其中可选择背景类型，本例选择“图片或纹理填充”单选项，然后单击下方的“文件”按钮。

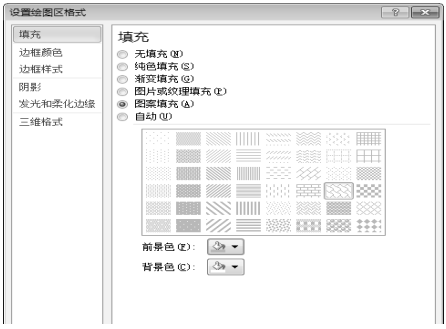
03 弹出“插入图片”对话框，选中要设置为背景的图片，单击“插入”按钮。

04 在返回的对话框中单击“关闭”按钮，然后在工作表中即可看到添加背景图片后的效果。

例 6 更改绘图区的背景

为图表添加背景时，默认不会对绘图区的背景产生影响，绘图区的背景默认填充为白色。在Excel 2010中，如果需要更改绘图区的背景，可通过下面的操作方法实现。

01 使用鼠标右键单击绘图区的空白区域，在弹出的快捷菜单中单击“设置绘图区格式”命令。



02 弹出“设置绘图区格式”对话框，选择需要的填充方

式，本例选择“图案填充”单选项，选择喜欢的图案样式，并根据需要设置前景色和背景色，单击“关闭”按钮。

返回工作表，可看到更改图表绘图区背景后的效果。

例 7 针对特定系列更改背景

为了让制作的图表更加美观，更具有个性，我们可为所有的数据系列更改背景，或者为不同的数据系列指定不同的背景。下面以更改某个数据系列的背景为例介绍具体操作。

01 选中某个数据系列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“设置数据点格式”命令。

02 弹出“设置数据点格式”对话框，切换到“填充”选项卡，本例选择“渐变填充”单选项，设置好渐变颜色及相关参数，单击“关闭”按钮。

03 返回工作表，即可看到将饼图中的某个数据系列的背景由纯色填充更改为渐变填充后的效果了。

例 8 删除图表中的网格线

默认情况下，图表中的绘图区都会显示网格线，若不需要可以按下面的方法将其删除，具体操作如下。

01 选中图表，或者选中图表中的绘图区，切换到“图表工具/布局”选项卡。

02 单击“坐标轴”组中的“网格线”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“主要横网格线”命令，在展开的级联菜单中单击“无”命令。

03 返回图表，即可看到绘图区中取消显示网格线后的效果了。

例9 调整三维图表的深度与高度

三维图表的显示方式与普通的二维图表不同，因此有时需要调整三维图表的深度与高度，使图表更加美观。调整三维图表的深度与高度的具体操作方法如下。

01 选中图表，切换到“图表工具/布局”选项卡，单击“背景”组中的“三维旋转”按钮。

02 弹出“设置图表区格式”对话框，取消勾选“自动缩放”选项卡，根据需要设置深度和高度的百分比，单击“关闭”按钮即可。



例10 快速取消图表中的所有格式

当为图表设置了多种格式后，如果想取消设置的所有格式，

可以通过下面两种方法来实现。

※ 选中图表，接着单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中单击“重设以匹配样式”命令即可。

※ 选中图表，切换到“图表工具/布局”选项卡，单击“当前所选内容”组中的“重设以匹配样式”按钮即可。

8.3 使用迷你图

与 Excel 工作表中的其他图表不同，迷你图不是对象，它实际上是单元格背景中的一个微型图表。在数据旁边放置迷你图可以使数据表达更直观、更容易被理解。

例 1 怎样创建迷你图

迷你图是Excel 2010 中的一个新功能，它是工作表单元格中的一个微型图表，可提供数据的直观表示。使用迷你图可以显示数值系列中的趋势（例如季节性增加或减少、经济周期），或者可以突出显示最大值和最小值。Excel 2010提供了3种类型的迷你图，分别是折线图、柱形图和盈亏，用户可根据需要进行选择。

下面以在Excel 2010中插入折线图类型的迷你图为例，讲解具体操作步骤。

01 打开需要编辑的工作簿，选中要显示迷你图的单元格，切换到“插入”选项卡，单击“迷你图”组中的“折线图”按钮。

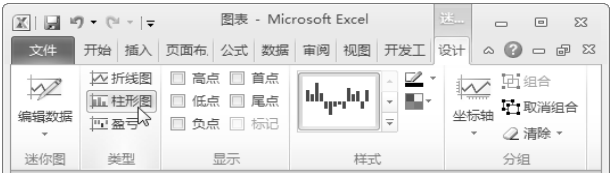


02 弹出“创建迷你图”对话框，在“数据范围”文本框中设置

迷你图的数据源，单击“确定”按钮即可。

例2 更改迷你图的类型

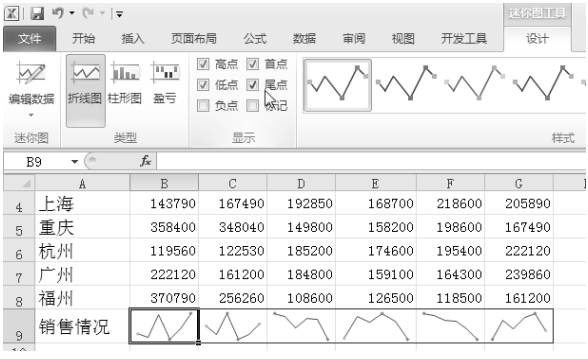
在Excel文档中创建迷你图后，如果想要更改迷你图的类型，方法为：选中迷你图，切换到“迷你图工具/设计”选项卡，在“类型”组中单击需要的迷你图类型按钮即可。



例3 突出显示折线图中的各个节点

在Excel 2010文档中创建“折线图”类型的迷你图后，默认情况下将不会显示出各个节点。

如果需要显示各个节点，可切换到“迷你图工具/设计”选项卡，在“显示”组中勾选需要显示的节点前的复选框即可。



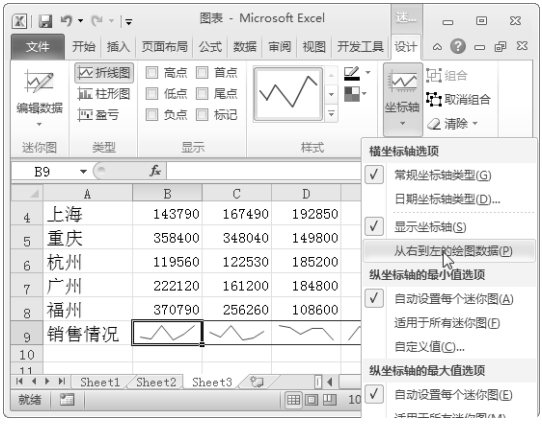
例 4 更改折线图的绘图方向

默认情况下，折线图是按从左至右的方向绘制的，即源数据中的第一个数据显示在折线图的最左端，源数据中的最后一个数据显示在折线图最右端。

如果希望更改折线图的绘图方向，即按从右至左的方向显示，具体操作如下。

01 选中要更改方向的折线图，切换到“迷你图工具/设计”选项卡。

02 单击“分组”组中的“坐标轴”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“从右到左的绘图数据”命令即可。



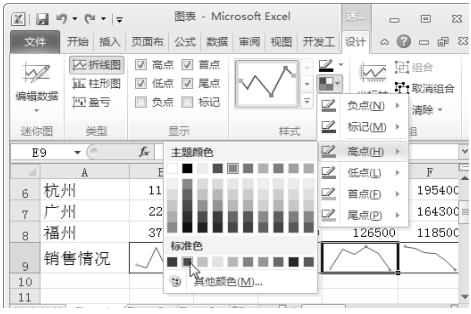
例 5 为折线图中的各个节点设置不同的颜色

在折线图中添加节点后，为了突出显示各个节点，我们可以

为各个节点设置不同的颜色，具体操作如下。

01 选中迷你图，切换到“迷你图工具/设计”选项卡。

02 单击“样式”组中的“标记颜色”按钮，在弹出的下拉列表中单击要更改颜色的节点，然后在展开的颜色面板中选择需要的颜色即可。

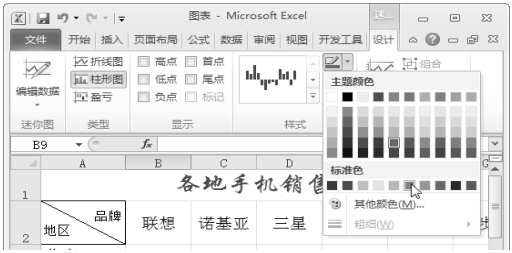


例6 更改迷你图的颜色

默认情况下，Excel中的迷你图以蓝色显示，如果对默认颜色不满意，可以通过下面的方法将迷你图的颜色更改为自己喜欢的颜色。

01 选中迷你图后切换到“迷你图工具/设计”选项卡，单击“样式”组中的“迷你图颜色”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的颜色面板中单击自己喜欢的颜色即可，若没有合适的颜色，可单击“其他颜色”命令。

02 弹出“颜色”对话框，在其中选中自己喜欢的颜色，然后单击“确定”按钮即可。

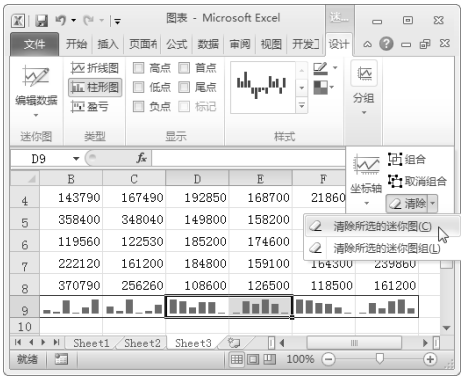


例 7 删除迷你图

在创建了多个迷你图的工作表中，如果需要删除一个或多个迷你图，方法如下。

01 选中要删除的迷你图，切换到“迷你图工具/设计”选项卡。

02 单击“分组”中的“清除”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“清除所选的迷你图”命令即可。



第9章

数据透视表（图）应用技巧

9.1 编辑数据透视表

数据透视表是从Excel数据库中产生的一个动态汇总表格，它具有强大的透视和筛选功能，在分析数据信息时经常使用。本节将介绍编辑数据透视表的方法和技巧。

例 1 创建数据透视表

对表格数据进行分析时，除了使用图表之外，还可以使用数据透视表。数据透视表的创建方法很简单，只需连接到一个数据源，并输入报表的位置即可，具体操作如下。

01 打开需要编辑的工作簿，选中要作为数据透视表数据源的单元格区域。

02 切换到“插入”选项卡，在“表格”组中单击“数据透视表”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“数据透视表”命令。

03 弹出“创建数据透视表”对话框，在“请选择要分析的数据”栏中将自动选中“选择一个表或区域”单选项，且“表/区域”参数框中自动选中相应的单元格区域。

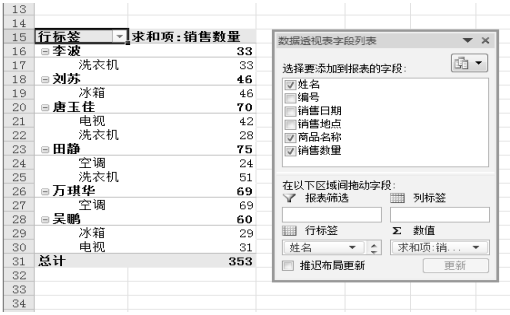
04 在“选择放置数据透视表的位置”栏中选中“现有工作表”单选项，单击“位置”参数框右侧的收缩按钮。

05 在工作表中选择作为存放数据透视表的起始位置，选择好后单击展开按钮。

06 返回“创建数据透视表”对话框，单击“确定”按钮。

07 系统将自动在当前工作表中创建一个空白数据透视表，并打开“数据透视表字段列表”窗格。

08 在“数据透视表字段列表”窗格的“选择要添加到报表的字段”列表框中勾选相应的字段对应的复选框，即可创建出带有数据的数据透视表。



例2 重命名数据透视表

默认情况下，数据透视表以“数据透视表1”、“数据透视表2”……的形式自动命令，根据操作需要，可对其进行重命名操作，其方法如下。

01 打开需要编辑的工作簿，选中数据透视表中的任意单元格。

02 切换到“数据透视表工具/选项”选项卡，在“数据透视表”组的“数据透视表名称”文本框中输入新名称即可。



例 3 更改数据透视表的源数据

创建好数据透视表后，如果需要更改数据透视表中的源数据，可通过下面的操作步骤实现。

01 选中数据透视表的任意单元格，切换到“数据透视工具/选项”选项卡，在“数据”组中单击“更改数据源”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“更改数据源”命令。

02 弹出“更改数据透视表数据源”对话框，在“表/区域”参数框中输入新的源数据位置，或者通过单击收缩按钮 在工作表中进行选择，单击“确定”按钮即可。



例 4 在数据透视表中添加数据字段

创建数据透视表后，有时需要添加其他数据字段到透视表中，此时可以通过下面的方法实现。

※ 在“数据透视表字段列表”窗格的“选择要添加到报表的字段”列表框中，勾选各字段名称对应的复选框，这些字段将放置在数据透视表的默认区域中。

※ 在“数据透视表字段列表”窗格的“选择要添加到报表的字段”列表框中，用鼠标右键单击要添加的字段名称，在弹出的菜单中选择添加方式，如“添加到列标签”，所选字段将

放置在数据透视表中的列标签处。



例5 隐藏数据字段

在查看数据透视表中的数据时，为了更清晰地查看某一字段的数据，可以将其他字段隐藏起来。

隐藏字段的方法为：在数据透视表中，单击“行标签”或“列标签”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中取消勾选要隐藏的字段对应的复选框即可。下面举例说明。

例如在本数据透视表中，要隐藏“李波”、“唐玉佳”和“吴鹏”3位员工的销售情况，可单击“行标签”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中取消“李波”、“唐玉佳”和“吴鹏”复选框的勾选，然后单击“确定”按钮。

此时，“李波”、“唐玉佳”和“吴鹏”3位员工的销售情况被隐藏，同时数据透视表中的数据也会随之发生变化。

例 6 在数据透视表中筛选数据

在查看数据透视表中的数据时，不仅可以通过隐藏数据字段来查看，还可通过筛选功能筛选出要查看的数据。在数据透视表中筛选数据的具体操作步骤如下。

01 选中作为某类筛选条件的任意单元格后，单击“行标签”或“列标签”右侧的下拉按钮，这里单击“行标签”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“标签筛选”或“值筛选”选项，这里单击“标签筛选”选项，在弹出的级联列表中选择筛选条件，如“等于”。

02 在弹出的对话框中设置需要的筛选条件，完成后单击“确定”按钮。



03 在返回的数据透视表中可看到筛选出的数据。

例 7 更改数据透视表默认的汇总方式

在数据透视表和数据透视图中，汇总方式主要包括求和、求平均值、计数和最大值等。默认的汇总方式为求和，如果希望数据透视表以其他方式进行汇总，可以通过下面的操作来实现。

01 选中数据透视表中需要更改汇总方式的列中任意单元格，切换到“数据透视工具/选项”选项卡，在“活动字段”组中

单击“字段设置”按钮。

02 弹出“值字段设置”对话框，在“汇总方式”列表框中选择需要的汇总类型，单击“确定”按钮即可。



如果当前数据透视表不包含多个数据项时，只要选中数据透视表，单击“值字段设置”按钮，即可设置汇总方式。



例 8 在数据透视表中显示各数占总和的百分比

如果要让数据透视表中显示各数据占总和百分比，需要重新更改变数据透视表的值显示方式。下面举例说明。

01 将鼠标光标定位到数据透视表中需要显示百分比的列中任一单元格，切换到“数据透视表工具/选项”选项卡，在“活动字段”组中单击“字段设置”按钮。

02 弹出“值字段设置”对话框，切换到“值显示方式”选项卡，单击“值显示方式”下拉列表框，在下拉列表中选择一种百分比选项，单击“确定”按钮。

03 返回数据透视表，即可在其中看到显示该列中各数占总和百分比的结果。



例 9 将数据透视表中的空白单元格显示为0

默认情况下，当数据透视表单元格中没有值时显示为空白，通过下面的设置可以让空白单元格显示为0。

01 将鼠标光标定位到数据透视表的任一单元格中，切换到“数据透视表工具/选项”选项卡，单击“数据透视表”组中的“选项”按钮。

02 在弹出的对话框中勾选“对于空单元格”复选框，在文本框中输入“0”，单击“确定”按钮即可。

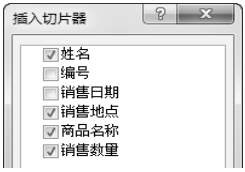


例10 插入切片器

切片器是易于使用的筛选组件，它包含一组按钮，使用户能够快速地筛选数据透视表中的数据，而无需打开下拉列表以查找要筛选的项目。在Excel 2010中插入切片器的具体操作如下。

01 选中数据透视表中的任意单元格，切换到“数据透视表工具/选项”选项卡，单击“插入切片器”按钮下方的下拉按钮，在下拉列表中单击“插入切片器”命令。

02 弹出“插入切片器”对话框，在列表框中勾选要为其创建切片器的字段对应的复选框，单击“确定”按钮。



03 返回工作表，即可看到为所选字段创建的切片器。

04 将鼠标指针指向某个切片器，当鼠标指针呈✥状时，拖动鼠标可调整该切片器的位置。

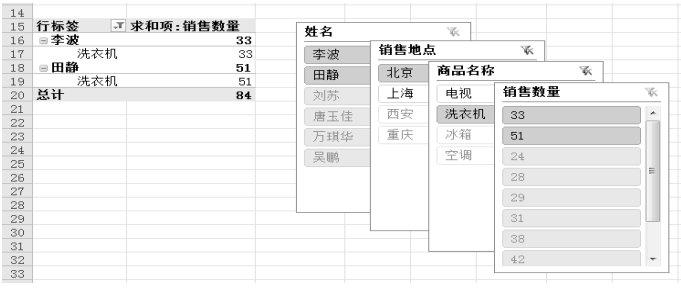
例11 用切片器筛选数据

创建切片器后，可通过它来筛选数据透视表中的数据了，方法很简单，只需单击切片器中的一个或多个按钮即可。接下来以上面创建的切片器为例，讲解切片器的使用方法。

例如，要查看员工“田静”的销售业绩，可在“员工姓名”切片器中单击“田静”按钮，此时，数据透视表中将只显示关于“田静”的数据。

单击“员工姓名”切片器中的“田静”按钮后，其左上角的“清除筛选器”按钮 将呈可用状态，表示该切片器为数据透视表的筛选条件，单击该按钮，可清除筛选条件，使数据透视表恢复筛选前的状态。

再如，要查看“洗衣机”在“北京”的销售情况，可先单击“商品名称”切片器中的“洗衣机”按钮，再单击“销售地点”切片器中的“北京”按钮，此时，数据透视表中将显示符合条件的数据。



9.2 美化数据透视表

如果觉得插入的数据透视表看起来单一乏味，用户也可以根据需要对其进行美化。下面将向读者介绍美化数据透视表的方法和技巧。

例 1 更改数据透视表的显示形式

更改数据透视表的显示形式，即更改布局，是指完成字段的设置后控制各字段在数据透视表中的显示样式，具体操作方法

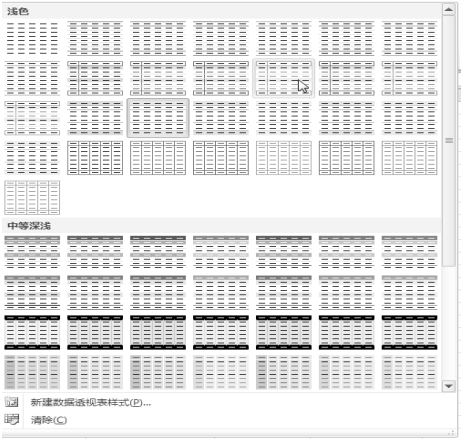
为：选中数据透视表中的任意单元格，切换到“数据透视表工具/设计”选项卡，单击“布局”组中的“报表布局”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择一种方案。

例2 套用数据透视表样式

利用Excel 2010的数据透视表样式功能可以实现快速美化数据透视表，其具体操作方法如下。

01 将鼠标光标定位到数据透视表的任一单元格中，切换到“数据透视表工具/设计”选项卡。

02 在“数据透视表样式”组中单击“外观样式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击需要的外观样式选项即可。



例3 更改数据透视表中的数字格式

默认情况下，Excel中输入的数字不会自动添加小数点，如果

需要以1位或2位小数的形式显示数据透视表中的数字，可通过下面的方法更改数字格式。

01 选中透视表中需要更改数据格式的列中的任一单元格，单击“数据透视表工具/选项”选项卡的“活动字段”组中的“字段设置”按钮。

02 在弹出的“值字段设置”对话框中，单击“数字格式”按钮。



03 弹出“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选中要设置的字符类型，在右侧的窗格中进行格式设置，单击“确定”按钮即可。

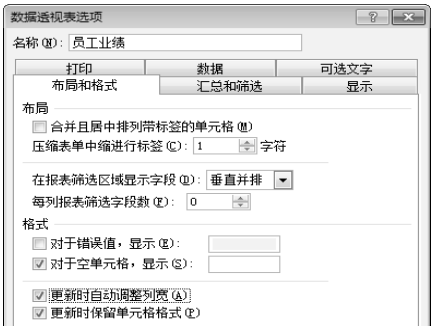
例 4 为何刷新透视表时不能自动调整列宽

如果在刷新数据透视表时不能自动调整列宽，可能是因为没有设置更新时自动调整列宽，此时可以通过下面的方法解决。

01 选中数据透视表中的任意单元格，切换到“数据透视表工具/选项”选项卡，然后单击“数据透视表”组中的“选项”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“选项”命令。

02 弹出“数据透视表选项”对话框，勾选“更新时字段调

整列宽”复选框，单击“确定”按钮即可。



例5 重新设置数据透视表格式

默认情况下，创建数据透视表后，其文字都采用默认的宋体，并且都采用默认的对齐方式。若需要更改数据透视表的格式，可以通过“开始”选项卡进行设置。

※ 选中整个数据透视表，然后在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体、字号；在“对齐方式”组中设置对齐方式。

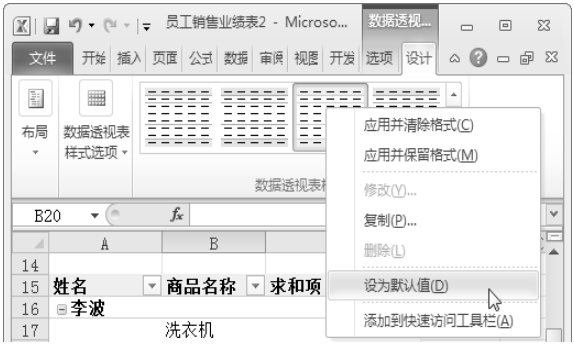
※ 如果局部需要使用特定的格式，则选中数据透视表的局部进行设置即可。

例6 更改数据透视表的默认格式

数据透视表的默认样式是指在新建数据透视表时就自动套用的样式。用户可以根据需要更改数据透视表的默认格式，其具体设置方法如下。

01 选中数据透视表中的任意单元格，切换到“数据透视表工具/设计”选项卡，在“数据透视表样式”组中选中需要的样式。

02 使用鼠标右键单击样式，在弹出的快捷菜单中单击“设为默认值”命令即可。



例 7 自定义数据透视表样式

如果数据透视表样式库中的样式不能满足使用需求，还可以自己建立，其具体操作方法如下。

01 将鼠标光标定位到数据透视表的任一单元格中，切换到“数据透视表工具/设计”选项卡，单击“数据透视表样式”组中的数据透视表样式库下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中单击“新建数据透视表样式”命令。

03 在弹出的“新建数据透视表快速样式”对话框中，在“表元素”列表框中选中要设置格式的元素，单击“格式”按钮。

04 弹出“设置单元格格式”对话框，在其中根据需要设置该元素的格式，设置完成后单击“确定”按钮。



05 按照前面的操作继续设置其他表元素的单元格格式，在“名称”文本框中输入新建数据透视表样式的名称，设置完成后单击“确定”按钮即可。

例 8 调用自定义的数据透视表样式

自定义数据透视表样式后，如果需要调用该样式，方法如下。

01 将鼠标光标定位到数据透视表的任一单元格中，切换到“数据透视表工具/设计”选项卡。

02 单击“数据透视表样式”组中的数据透视表样式库下拉按钮，然后在下拉列表中单击“自定义”栏中刚新建的样式选项即可。

9.3 使用数据透视图

数据透视图是数据透视表的图形表达方式，其图表类型与前面介绍的一般图表类型类似。本节将介绍使用数据透视图的方法和技巧。

例 1 创建数据透视图

数据透视图是数据透视表的图形形式，它能准确地显示数据

透视表中的数据。创建数据透视图的操作方法如下。

01 打开工作表，切换到“插入”选项卡，单击“表”组中的“数据透视表”下拉按钮，在下拉菜单中单击“数据透视图”命令。

02 在弹出的“创建数据透视表”对话框中单击“表/区域”文本框右侧的按钮。

03 在工作表中选择作为数据透视图的源数据，单击“创建数据透视表”对话框右侧的按钮。

04 返回“创建数据透视表”对话框，设置存放数据透视表和数据透视图的位置，单击“确定”按钮。



05 此时系统将自动在当前工作表中创建一个空白数据透视表和空白数据透视图，在右侧的“数据透视表字段列表”窗格中勾选需要显示在透视图中的字段即可。

例2 利用现有透视表创建透视图

在Excel 2010中，如果已经创建了数据透视表，可以利用创建好的数据透视表快速创建与之相应的数据透视图，其具体操作方法如下。

01 将鼠标光标定位到数据透视表的任一单元格中，切换到“数据透视表工具/选项”选项卡，单击“工具”组中的“数据透

视图”按钮。

02 弹出“插入图表”对话框，选中需要的数据透视图类型，单击“确定”按钮。

03 返回工作表，即可看到利用现有数据透视表创建的数据透视图效果了。

例3 为数据透视图添加标题

创建数据透视图后，可以像编辑普通图表一样对其进行编辑操作。为数据透视图添加图表标题的操作方法如下。

01 选中数据透视图，切换到“数据透视图工具/布局”选项卡，单击“标签”组中的“图表标题”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中需要的图标标题位置选项。

02 返回透视图，在图表标题文本框中输入需要的文字。

例4 创建数据透视图后更改图标类型

创建数据透视图后，如果需要将其更改为其他类型的图表，可以通过下面的操作方法实现。

01 选中数据透视图，切换到“数据透视图工具/设计”选项卡，单击“类型”组中的“更改图表类型”按钮。

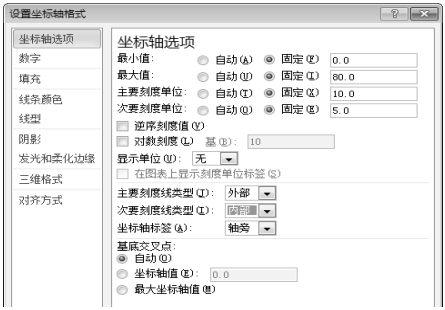
02 弹出“更改图表类型”对话框，选中需要的图表类型，单击“确定”按钮即可。

例5 更改数据透视图的坐标刻度值

创建数据透视图后，如果需要重新设置透视图的刻度值，可以按下面的方法来操作。

01 在数据透视图的垂直轴上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“设置坐标轴格式”命令。

02 在弹出的“设置坐标轴格式”对话框中，重新设置刻度最小值、最小值等，然后单击“关闭”按钮即可。



例 6 在数据透视图中按标签筛选数据

在数据透视图中，我们除了按值筛选数据，还可以按标签来进行筛选，具体操作方法如下。

01 在选中数据透视图，单击其中的“姓名”筛选按钮，在弹出的下拉列表中单击“标签筛选”命令，在弹出的级联子菜单中单击“等于”命令。

02 弹出“值筛选”对话框，在右侧的文本框中输入要筛选的标签，然后单击“确定”按钮即可。



例7 在数据透视图中按值筛选数据

在数据透视图中可以按值的范围来筛选数据，下面以筛选销售数量小于50的数据为例，介绍在数据透视图中按值筛选数据的操作方法。

01 在选中数据透视图，单击其中的“姓名”筛选按钮，在弹出的下拉列表中单击“值筛选”命令，在弹出的级联子菜单中单击“小于”命令。

02 弹出“值筛选”对话框，在右侧的文本框中输入值，本例输入“50”，然后单击“确定”按钮即可。



例8 更改数据透视图的布局

创建数据透视图后，可以通过更改数据透视图的布局来添加标题等元素，其具体操作方法如下。

01 选中数据透视图，切换到“数据透视图工具/设计”选项卡，单击“图表布局”组中的“快速布局”下拉按钮，在下拉列表中单击需要的布局样式。

02 返回数据透视图，即可看到布局发生了变化。

例9 快速设置数据透视图表样式

在数据透视图中也可像图表一样设置其样式。在“设计”选项卡的“图表样式”列表框中提供了Excel预设的图表样式，选择

后即可为数据透视图应用相应的样式。

01 选中数据透视图，切换到“数据透视图工具/设计”选项卡。

02 单击“图表样式”组中的“快速样式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择喜欢的样式。

03 返回数据透视图，即可看到更改图表样式后的效果。

第10章

安全设置与打印技巧

10.1 工作簿安全设置

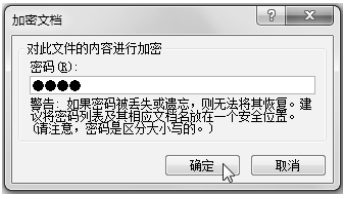
使用Excel进行办公时，为了确保工作簿中的重要数据不被别人看见，需要对工作簿进行安全设置。本节将介绍Excel中工作簿的安全设置方法和应用技巧。

例 1 为工作簿设置密码

为了防止他人对工作簿中的重要数据进行修改和查看，我们可以为重要的工作簿文件设置密码，设置密码后，只有输入正确的密码才能打开此工作簿，具体操作如下。

01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡，默认显示“信息”选项卡，单击“保护工作簿”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“用密码进行加密”命令。

02 弹出“加密文档”对话框，在文本框中输入需要设置得密码，单击“确定”按钮。



03 弹出“确认密码”对话框，在文本框中再次输入密码，单击“确定”按钮即可。

例 2 保护工作簿的结构和窗口不被修改

为了防止他人对工作簿的结构进行不需要的更改，如移动、

删除或添加工作表，以及显示隐藏了的工作表等，可对工作簿的结构和窗口进行保护，具体操作如下。

01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡，在默认界面中单击“保护工作簿”按钮，在下拉菜单中单击“保护工作簿结构”命令。



02 弹出“保护结构和窗口”对话框，勾选“结构”和“窗口”两个复选框，单击“确定”按钮即可。

执行上述操作后再次打开该工作簿，即可看到工作簿的窗口和结构呈保护状态无法编辑了。

注意

进行上述操作后，虽然他人在打开工作簿时会看到工作簿的结构和窗口为保护状态，但取消保护功能后仍能对工作簿的结构和窗口进行编辑，用户可根据需要选择设置保护密码。

例3 为被保护工作表中设置可编辑的区域

通常情况下，为工作表或工作簿设置保护功能后，无法对其中的任何单元格进行编辑。如果希望被保护工作表中的部分单元格为可编辑状态，可通过下面的方法实现。

01 打开需要被保护的工作表，选中需要设置为可编辑状态

的单元格区域。

02 切换到“审阅”选项卡，单击“更改”组中的“允许用户编辑区域”按钮。

03 弹出“允许用户编辑区域”对话框，单击“新建”按钮。

04 在弹出的“新区域”对话框中将默认显示引用的单元格区域地址，若无需设置区域密码，可直接单击“确定”按钮。

05 在返回的“允许用户编辑区域”对话框中单击“确定”按钮。





06 在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“保护工作表”按钮。

07 弹出“保护工作表”对话框，若无需设置保护密码，可直接单击“确定”按钮即可。

例 4 隐藏或显示工作表

如果某张工作表中的数据非常重要，不希望别人查看，可将该工作表隐藏起来。若要隐藏工作表，可通过以下两种方法实现。

※ 选中要隐藏的工作表，使用鼠标右键单击其标签，在弹出的快捷菜单中单击“隐藏”命令。

※ 选中要隐藏的工作表，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，在弹出的下拉列表的“可见性”栏中，依次单击“隐藏和取消隐藏”→“隐藏工作表”选项。

若要将隐藏的工作表显示出来，可在隐藏了工作表的工作簿中执行下面的操作。

01 使用鼠标右键单击任意一个工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“取消隐藏”命令。

02 在弹出的“取消隐藏”对话框中选择需要显示的工作表，单击“确定”按钮即可。



10.2 页面版式设置技巧

完成表格内容的编辑后，还可以对页面版式进行设置，如页面设置、页眉页脚设置等，以达到更加美观的效果。本节将介绍Excel页面版式设置的操作方法和应用技巧。

例1 设置页面大小

Excel 2010表格默认的纸张大小通常为A4（21厘米×29.7厘米），若需要更改页面大小，即打印的纸张大小，常用的设置方法是：切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的

“纸张大小”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的纸张大小选项即可。此外，还可以通过“页面设置”对话框进行设置，具体操作如下。

01 打开需要设置纸张大小的工作表，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组右下角的“功能扩展”按钮。

02 弹出“页面设置”对话框，单击“纸张大小”下拉列表框，在弹出的下拉列表中选择需要的纸张大小，单击“确定”按钮即可。



例2 调整页面方向

Excel中的页面方向分为横向和纵向两种，其中默认为纵向，用户可以根据实际需要进行设置。常用的设置方法为：切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“纸张方向”下拉按钮，在下拉菜单中选择需要的纸张方向即可。此外，还可以通过“页面设置”对话框设置，具体操作如下。

01 打开需要设置页面方向的工作表，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组右下角的“功能扩展”按钮。

02 弹出“页面设置”对话框，在“方向”栏中选择需要的

页面方向，单击“确定”按钮即可。

例3 设置页边距

页边距是指页面四周的空白区域。要在Excel 2010中设置页边距，方法为：在需要打印的工作表中切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要的页边距选项即可。

如果在“页边距”下拉菜单中没有合适的选项，还可以通过“页面设置”对话框设置，具体操作方法如下。

01 打开需要设置页边距的工作表，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组右下角的“功能扩展”按钮。

02 弹出“页面设置”对话框，切换到“页边距”选项卡，在数值框中根据需要设置各个边距值，单击“确定”按钮。



例4 更改标尺的度量单位

Excel 2010默认的工作表视图为普通视图模式，如果需要使用标尺，则需要切换到页面布局视图模式。

默认情况下，Excel 2010默认的标尺度量单位为“厘米”，如果要更改标尺的度量单位，可通过下面的方法实现。

01 打开工作表，切换到“文件”选项卡，在左侧窗口中单击“选项”命令。

02 在弹出的对话框中切换到“高级”选项卡，单击“标尺单位”列表框，选择度量单位，然后单击“确定”按钮即可。

例 5 添加系统自带的页眉页脚

Excel提供了大量的页眉和页脚的格式，如果要使用内部提供的页眉和页脚和格式，可通过下面的方法实现。

01 打开工作表，切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 在弹出的对话框中切换到“页眉/页脚”选项卡，设置需要的页眉和页脚样式，然后单击“确定”按钮即可。

例 6 自定义设置页眉页脚

如果系统提供的页眉和页脚样式不能满足用户的需求，可以通过下面的方法自定义设置页眉和页脚。

01 打开工作表，切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 弹出“页面设置”对话框，切换到“页眉/页脚”选项卡，单击“自定义页眉”按钮。

03 弹出“页眉”对话框，设置好需要的页眉内容和格式，单击“按钮”按钮。



04 返回“页面设置”对话框，单击“自定义页脚”按钮。

05 弹出“页脚”对话框，设置好页脚内容和格式，单击“确定”按钮。

06 在返回的“页面设置”对话框中单击“确定”按钮。

例7 为奇偶页设置不同的页眉页脚

默认情况下，设置的页眉页脚在整个文档中都是一致的。如果想要设置奇偶页不同的页眉页脚效果，可通过下面的操作实现。

01 打开工作表，切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击右下角的“功能扩展”按钮。

02 在对话框中切换到“页眉/页脚”选项卡，勾选“奇偶页不同”复选框，单击“自定义页眉”按钮。

03 弹出“页眉”对话框，为奇数页设置页眉。

04 切换到“偶数页页眉”选项卡设置偶数页页眉，单击“确定”按钮。

05 根据需要按照前面的操作设置奇偶页不同的页脚。



例 8 为首页设置不同的页眉页脚

在Excel 2010中不仅可以设置奇偶页不同的页眉页脚，还可以单独为首页设置不同的页眉页脚，具体操作如下。

01 打开工作表，切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击右下角的“功能扩展”按钮。

02 在对话框中切换到“页眉/页脚”选项卡，勾选“首页不同”复选框，单击“自定义页眉”按钮。

03 弹出“页眉”对话框，设置好需要的页眉内容和格式。

04 切换到“首页页眉”选项卡，在对话框中设置好首页的页眉内容和格式，单击“确定”按钮。



05 根据需要按照前面的步骤设置首页页脚的格式即可。

例 9 自定义起始页码

默认情况下，插入的页码是从1开始编号的，用户可以根据需要自定义起始页码，具体操作如下。

01 打开工作表，切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击右下角的“扩展功能”按钮。

02 弹出“页面设置”对话框，在“页面”选项卡的“起始页码”文本框中输入需要的起始页码值，单击“确定”按钮。



10.3 Excel打印技巧

将工作表制作完成后，在实际工作中通常会将其打印出来，以便查看。本节将介绍Excel的打印操作和应用技巧。

例 1 一次打印多个工作表

当需要打印多张不同的工作表时，只需选中要打印的多张工作表再打印即可，操作方法如下。

01 按照“Ctrl”键，单击需要打印的多个工作表的标签，

此时文档的标题栏将显示“工作组”字样。

02 切换到“文件”选项卡，单击“打印”命令。

03 窗口中间将显示打印的各项设置，直接单击“打印”按钮开始打印即可。

例2 一次打印多份相同的工作表

在打印制作好的Excel文档时，有时候可能需要一次性打印多份相同的工作表，此时可通过下面的方法实现。

01 打开需要打印的工作表，切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“打印”命令。

02 在窗口中间的“份数”微调框中输入需要打印的份数，设置好其他参数后，单击“打印”按钮开始打印即可。

例3 将一页中的数据分多个部分分别打印

打印工作表时，如果需要将一页中的数据分为多个部分分别打印在纸上，可以对工作表进行强制分页，具体如下。

01 将鼠标光标定位到需要强制分页的位置所在行的单元格中，切换到“页面布局”选项卡。

02 在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“插入分页符”命令即可。

例4 将工作表中的公式打印出来

打印工作表时，默认将只显示表格中的数据，如果需要将工作表中的公式打印出来，可通过下面的方法实现。

01 打开要打印公式的工作表，切换到“公式”选项卡，在

“公式审核”组中单击“显示公式”按钮。

02 切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“打印”命令。

03 在窗口右侧的预览窗格中，即可看到显示公式后的打印效果了。

例5 可以只打印工作表中的图表吗

如果一张工作中即有数据信息，又有图表，但用户只想打印其中的图表，此时可以通过下面的方法来完成。

01 打开工作表中，选中需要打印的图表。

02 切换到“文件”选项卡，单击“打印”命令，在窗口的“设置”栏可看到默认选择“打印选定图表”选项，单击“打印”按钮开始打印即可。

例6 为何工作表背景不能打印出来

为工作表添加表格背景后，默认情况下在打印预览状态下看不到背景图片，而且打印出来的表格中也没有表格背景。如果需要打印工作表背景，可通过下面的方法实现。

01 打开需要打印背景的工作表，选中需要打印的单元格区域，在“开始”选项卡中单击“剪贴板”组的“复制”下拉按钮，在下拉菜单中单击“复制为图片”命令。



02 弹出“复制图片”对话框，默认选择的“外观”为“如屏幕所示”单选项，格式为“图片”单选项，保持默

认设置，单击“确定”按钮。

03 在返回的工作表中单击“粘贴”下拉按钮，在下拉菜单中单击“选择性粘贴”命令。

04 在对话框中保持默认设置，单击“确定”按钮。

05 切换到“文件”选项卡，单击左侧窗格的“打印”命令，在右侧窗格中即可看到打印效果中包含背景图片了。

例 7 怎样才能打印出网格线

在打印工作表时，默认情况下Excel网格线是不能被打印出来的。如果要使用网格线作为表格边框，并将其打印出来，可以通过下面的方法来实现。

01 打开要打印网格线的工作表，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组右下角的“功能扩展”按钮。

02 弹出“页面设置”对话框，切换到“工作表”选项卡，在“打印”栏中勾选“网格线”复选框，单击“确定”按钮，然后进行打印即可。



例 8 指定页数进行打印

在打印工作表时，如果只需要打印整个文档中的部分页，可以通过下面的设置打印指定的页数。

01 打开要打印的工作表，切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“打印”命令。

02 在中间窗格的“页数”微调框中设置打印的起始页数和结尾页数，单击“打印”按钮开始打印即可。

例9 进行单色打印

在使用彩色打印机打印工作表时，如果将彩色以单色方式打印，可以减少Excel在打印彩色工作表时的所需的时间。以单色方式打印文档的具体操作方法如下。

01 打开要进行单色打印的工作表，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组右下角的“功能扩展”按钮。

02 弹出“页面设置”对话框，切换到“工作表”选项卡，在“打印”栏中勾选“单色打印”复选框，单击“确定”按钮，然后进行打印即可。

例10 将行号和列标打印出来

默认情况下，Excel打印工作表时不会打印行号和列标。要将行号和列标打印出来，可以按下面的步骤进行操作。

01 打开需要打印行号和列标的工作表，切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击右下角的“功能扩展”按钮。

02 弹出“页面设置”对话框，切换到“工作表”选项卡，在“打印”栏中勾选“行号列标”复选框，单击“确定”按钮。

例11 只打印选定的单元格区域

在打印工作表中的数据时，有可能遇到只需要打印表格中部

分数据的情况，此时可先选定打印区域，接着在打印参数中设置“打印选定区域”，然后再进行打印即可。在Excel 2010中打印选定单元格区域的具体操作如下。

01 打开工作表，选中需要打印的单元格区域。

02 切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“打印”命令。

03 单击“设置”栏的“打印活动工作表”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选中“打印选定区域”命令，单击“打印”按钮进行打印即可。

例12 怎样才能让零值不被打印出来

在处理数据量很大的表格时，难免会遇到表格中包含大量零值的情况，此时可以将包含零值的单元格设置为空白，从而让零值不被打印出来，具体操作如下。

01 打开需要取消打印零值的工作表。

02 切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“选项”命令。

03 弹出“Excel选项”对话框，切换到“高级”选项卡，在“此工作簿的显示选项”栏取消勾选“在具有零值的单元格中显示零”复选框，单击“确定”按钮。

04 在返回的工作表中即可看到包含零值的单元格显示为空白的效果了。

例13 避免打印错误值

工作表中常会用到公式，若公式因为数据空缺或数据不全等原因导致返回错误值，这时打印出来的错误值会影响美观，避免

打印错误值的具体操作如下。

01 打开工作表，切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组单击右下角的“功能扩展”按钮。

02 在弹出的对话框中切换到“工作表”选项卡，单击“错误单元格打印为”下拉列表框，选择“空白”选项，单击“确定”按钮即可。

